

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование" 3.0

Оглавление

1	Введение	11
1.1	Область применения	11
1.2	Уровень подготовки пользователя	11
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	11
2	Назначение и условия применения	12
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	12
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	12
2.3	Порядок проверки работоспособности	12
3	Подготовка к работе	13
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	13
3.2	Порядок запуска Системы.....	13
4	Модуль "АРМ администратора ЦОД"	17
4.1	Общие сведения	17
4.1.1	Назначение	17
4.1.2	Функции АРМ	17
4.1.3	Условия доступа в АРМ.....	17
4.2	Описание главной формы АРМ администратора ЦОД.....	17
4.2.1	Выбор АРМ	18
4.2.2	Панель фильтров.....	18
4.2.3	Список организаций	18
4.2.4	Панель управления	19
4.2.5	Боковая панель	19
4.3	Работа в АРМ.....	23
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ.....	23
4.3.2	Работа с документами	24
4.3.3	Работа с паспортом МО.....	24
4.3.4	Заполнение структуры МО	24
4.3.5	Работа с сотрудниками МО	24
4.3.6	Работа с пользователями.....	24
4.3.7	Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей.....	25
4.3.8	Обновление списка АРМ в БД	25
4.3.9	Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ЛЛЮ	25

4.3.10	Проверить МО ФРМР.....	26
4.3.11	Выгрузка регистра онкобольных	26
4.3.12	Выгрузка паспортов МО	27
4.3.13	Передача данных в сервис ФРМР	28
4.4	Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛО(ЛЛО)	28
4.4.1	Порядок предоставления доступа в систему к АРМ.....	28
4.5	MongoDB кэш.....	30
4.5.1	Описание главной формы	30
4.6	Журнал работы сервисов.....	33
4.6.1	Доступ к форме	33
4.6.2	Описание формы.....	33
4.6.3	Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС	38
4.7	Переопределение КСГ/КСЛП	39
4.8	Удалённые документы.....	43
4.9	Репозиторий отчетов.....	45
4.9.1	Назначение	45
4.9.2	Доступ к форме	45
4.10	Управление настройками ХМРР	57
4.10.1	Общая информация	57
4.10.2	Доступ к форме	57
4.10.3	Описание формы.....	58
4.10.4	Работа с формой.....	65
5	Модуль "АРМ администратора МО".....	74
5.1	Общие сведения	74
5.1.1	Назначение	74
5.1.2	Функции АРМ	74
5.1.3	Условия доступа в АРМ.....	74
5.1.4	Начало работы.....	74
5.2	Описание АРМ администратора МО	77
5.2.1	Главное меню Системы.....	77
5.2.2	Панель вкладок	82
5.2.3	Панель фильтров.....	82
5.2.4	Панель управления списком учётных записей	83
5.2.5	Список учётных записей пользователей	83
5.2.6	Боковая панель	84
5.3	Работа в АРМ.....	87
5.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ.....	87
5.3.2	Работа с паспортом МО.....	88
5.3.3	Заполнение структуры МО	88
5.3.4	Работа с сотрудниками МО	88
1.1.1	Работа с пользователями.....	88
5.3.5	Ведение графика дежурств	89

5.3.6	Двойники	93
5.4	Закрытие приёма	96
5.4.1	Общая информация	96
5.4.2	Условия доступа к форме.....	96
5.4.3	Работа с формой.....	96
5.4.4	Добавление закрытия приёма	98
6	Модуль "АРМ администратора организации"	100
6.1	Общее описание	100
6.1.1	Назначение	100
6.1.2	Функции АРМ	100
6.1.3	Описание главной формы	100
6.2	Работа в АРМ.....	103
6.2.1	Общий алгоритм работы в АРМ	103
7	Модуль "Справочники системы"	104
7.1	Атрибуты	104
1.1.2	Базовые справочники атрибутов	105
1.1.3	Область видимости атрибутов.....	108
7.2	Версии локальных справочников	110
1.1.4	Проверка версии MongoDB	111
7.3	Единицы измерения	111
7.4	Наименования мест хранения	115
7.4.1	Общая информация и доступ.....	115
7.4.2	Описание формы.....	116
7.4.3	Работа с формой.....	117
7.5	Номенклатурный справочник	118
7.5.1	Общие сведения	118
7.5.2	Описание формы.....	119
7.5.3	Работа с формой.....	122
7.6	Работа со справочником контрагентов	133
7.6.1	Общая информация	133
7.6.2	Работа со справочником.....	135
7.7	Список МЭС. Просмотр	137
7.7.1	Общие сведения	137
7.7.2	Общий алгоритм работы со справочником.....	138
7.7.3	Копирование МЭС	141
7.7.4	МЭС. Просмотр.....	143
7.7.5	Услуги по МЭСу	144
7.8	Справочник. Рабочие периоды	145
7.8.1	Добавление	145
7.8.2	Изменение.....	146
7.8.3	Удаление	147
7.8.4	Обновление списка	148

7.8.5	Печать списка рабочих периодов	148
7.9	Справочник "Перечни медикаментов"	148
7.9.1	Общая информация	148
7.9.2	Действия с записями справочника	149
7.9.3	Условия доступа к форме.....	149
7.9.4	Описание формы "Перечни медикаментов".....	151
7.9.5	Работа со списком перечней медикаментов.....	153
7.9.6	Список "Применение перечня"	157
7.9.7	Работа со списком "Применение перечня".....	158
7.9.8	Работа с медикаментами перечня.....	162
7.10	Справочник "Тарифы ЛЛО"	165
7.11	Справочник ЛП Росздравнадзора	167
7.11.1	Общие сведения	167
7.11.2	Описание формы.....	168
7.11.3	Обновление справочника ЛП Росздравнадзора.....	170
7.11.4	Связка справочников медикаментов.....	170
7.11.5	Экспорт остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН на федеральный портал Росздравнадзора.....	172
7.12	Справочник МКБ-10	174
7.13	Справочник вакцин	175
7.13.1	Добавление записи в справочник	176
7.13.2	Вакцина. Добавление.....	178
7.13.3	Добавление вакцины в справочник. Общий алгоритм работы	179
7.13.4	Наличие вакцин.....	179
7.13.5	Справочник вакцин: Добавление	181
7.14	Справочники.....	183
7.14.1	Общее описание	183
7.14.2	Список справочников	183
7.14.3	Наименование справочника.....	187
7.15	Справочники системы учета медикаментов	194
7.15.1	Общая информация и доступ к форме.....	194
7.15.2	Краткая инструкция по работе со справочником	196
7.15.3	Вкладка Источники финансирования	196
7.15.4	Вкладка Целевые статьи	197
7.15.5	Вкладка Статьи расхода	198
7.15.6	Вкладка Финансирование контрактов	200
7.15.7	Вкладка Регистры	204
7.16	Справочник лекарственных средств	205
7.17	Справочник связи МО с бюро МСЭ.....	206
7.17.1	Условия доступа к форме.....	206
7.17.2	Форма "Справочник связи МО с бюро МСЭ".....	208
7.17.3	Добавление связи МО с бюро МСЭ.....	209

7.18	Справочник структурированных параметров	211
7.18.1	Описание формы.....	211
7.18.2	Действия на форме.....	212
7.19	Справочник услуг.....	214
7.19.1	Справочник услуг	214
7.19.2	Работа со справочником услуг	217
7.19.3	Настройка услуги для структурного элемента МО	225
7.20	Типы организаций.....	225
7.21	Токены доступа FHIR	229
7.21.1	Описание формы справочника	230
7.21.2	Основные операции	233
7.22	Экстемпоральные рецептуры.....	236
7.22.1	Общая информация	236
7.22.2	Назначение и доступ к форме.....	237
7.22.3	Краткое описание формы.....	238
7.22.4	Работа с формой.....	241
8	Модуль "Настройки параметров"	248
8.1	Форма "Параметры системы"	248
8.1.1	Назначение	248
8.1.2	Общее описание	248
8.1.3	Общие настройки.....	250
8.1.4	Ограничения доступа	322
8.1.5	Настройка шаблонов уведомлений	346
8.1.6	Настройки. ЛЛО.....	351
8.2	Форма "Настройки".....	356
8.2.1	Вызов и описание формы.....	356
8.2.2	Настройки	357
8.3	Настройка редактора СМС рассылок.....	420
8.4	Пользователь. Добавление	423
8.4.1	Общие сведения	423
8.4.2	Описание формы.....	424
8.4.3	Загрузка сертификатов пользователей.....	427
8.5	Профиль пользователя.....	431
8.5.1	Общее описание формы	431
9	Модуль "Авторизация в Системе с помощью учетной записи ЕСИА"	435
9.1	Авторизация в Системе с помощью учетной записи ЕСИА.....	435
9.2	Журнал авторизации в системе	435
10	Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"	437
10.1	Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы.....	437
10.2	Раздел "Уведомления"	438
10.2.1	Подраздел "Способы уведомления".....	438
10.2.2	Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара"	439

10.2.3	Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники"	439
10.2.4	Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям"	440
10.3	Журнал уведомлений.....	447
10.3.1	Общее описание	447
10.3.2	Настройка сообщений	450
10.3.3	Всплывающие сообщения.....	452
10.3.4	Индикатор непрочитанных сообщений.....	453
10.3.5	Условные обозначения.....	453
10.3.6	Адресная книга.....	453
10.3.7	Действия с сообщениями	454
10.3.8	Хранение сообщений.....	459
10.3.9	Термины.....	460
11	Модуль "Уведомление пациентов"	461
11.1	Уведомление о предстоящей госпитализации	461
11.1.1	Настройка шаблонов уведомлений	461
11.1.2	Настройка первичного уведомления	467
11.1.3	Настройка повторных уведомлений	467
11.2	Информирование пациента о предстоящей госпитализации.....	471
11.2.1	Направление на госпитализацию из ЭМК пациента	472
11.2.2	Работа с направлениями из формы "Журнал направлений и записей"	473
11.2.3	Первичное уведомление.....	473
11.2.4	Повторные уведомления	473
11.2.5	Смена параметров госпитализации.....	473
11.2.6	Отмена госпитализации	474
11.3	Журнал направлений и записей.....	475
11.3.1	Описание формы.....	475
11.3.2	Работа с формой.....	483
11.3.3	Внешние направления	489
11.4	Согласие на получение уведомлений.....	491
11.4.1	Общие сведения	491
11.4.2	Описание формы.....	492
11.4.3	Работа с формой.....	497
11.4.4	Отображение изменений по согласиям в Системе	501
12	Модуль "Создание рассылок"	503
12.1	Рассылка.....	503
12.1.1	Общие сведения	503
12.1.2	Форма "Рассылка", вызванная из журнала рассылок.....	504
12.1.3	Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента.....	514
12.2	Согласие на получение уведомлений.....	517
12.2.1	Общие сведения	517
12.2.2	Описание формы.....	518
12.2.3	Работа с формой.....	523

12.2.4	Отображение изменений по согласиям в Системе	527
13	Модуль "Журнал рассылок"	529
13.1	Ввод данных согласия	529
13.2	Описание процесса отправки уведомлений.....	529
13.3	Описание формы "Журнал рассылок"	530
13.3.1	Панель фильтров.....	530
13.3.2	Список рассылок.....	531
13.3.3	Панель управления списком рассылок	531
13.4	Форма "Рассылка"	533
13.4.1	Поля формы	534
13.4.2	Кнопки формы.....	541
13.5	Согласие на получение уведомлений.....	543
13.5.1	Общие сведения	543
13.5.2	Описание формы.....	544
13.5.3	Работа с формой.....	549
13.5.4	Отображение изменений по согласиям в Системе	553
14	Модуль "Тарифы и объемы"	555
14.1	Тарифы и объемы.....	555
14.1.1	Общие положения.....	555
14.1.2	Доступ к модулю.....	555
14.2	Работа с формой Тарифы и объемы	561
14.2.1	Добавление значения.....	561
14.2.2	Редактирование значения.....	562
14.2.3	Просмотр значения	563
14.2.4	Удаление значения.....	563
14.2.5	Добавление тарифа на услугу	564
14.2.6	Редактирование тарифа на услугу.....	564
14.2.7	Просмотр тарифа на услугу	564
14.2.8	Удаление тарифа на услугу.....	565
14.3	Тариф на услугу. Добавление	565
14.3.1	Общая информация	565
14.3.2	Доступ к форме	565
14.3.3	Описание формы.....	566
14.4	Справочник атрибутов тарифов и объемов	569
14.4.1	Общие положения.....	569
14.4.2	Доступ к справочнику атрибутов тарифов и объемов	569
14.4.3	Общее описание справочника атрибутов тарифов и объемов	569
14.4.4	Работа со справочником атрибутов тарифов и объемов.....	574
14.4.5	Область видимости атрибута: Добавление	577
15	Модуль "Конструктор анкет"	579
15.1	Общий алгоритм работы	579
15.2	Общие сведения	579

15.2.1	Форма "Параметры доступа к анкете"	580
15.2.2	Блок "Настройка структуры анкеты"	581
15.2.3	Блок "Отображение анкеты"	584
15.3	История анкеты 2.0	585
15.4	Настройки анкеты 2.0	586
15.5	Список анкет 2.0	588
16	Модуль "Модерация двойников"	592
16.1	Общие сведения о работе с двойниками	592
16.1.1	Двойники	592
16.1.2	Признаки двойников	592
16.1.3	Какие сведения объединяются	593
16.2	Сервис объединения двойников	595
16.2.1	Алгоритм объединения двойников	595
16.2.2	Объединение людей	595
16.2.3	Как отправить двойников на модерацию	596
16.2.4	Как объединить двойников	598
16.2.5	Особенности объединения некоторых категорий двойников	605
16.3	История модерации двойников	607
17	Модуль "Обращения граждан"	610
17.1	Форма «Регистрация обращений. Поиск»	610
17.1.1	Назначение формы	610
17.1.2	Условия доступа к форме	610
17.1.3	Общий алгоритм работы с формой	611
17.1.4	Описание формы	611
18	Модуль "АРМ медицинского статистика"	616
18.1	Функции АРМ	616
18.2	Описание главной формы АРМ медицинского статистика	616
18.2.1	Выбор АРМ	617
18.2.2	Выбор даты/периода отображения записей в списке	617
18.2.3	Панель фильтров	617
18.2.4	Журнал рабочего места	618
18.2.5	Панель управления списком заявок	618
18.2.6	Описание боковой панели главной формы АРМ	619
18.2.7	Особенности работы АРМ медицинского статистика на сервере СМП	623
18.3	Работа в АРМ	624
18.3.1	Общий алгоритм работы с реестром счетов	624
18.3.2	Поточный ввод талона амбулаторного пациента	626
18.3.3	Поточный ввод карт выбывшего из стационара	628
18.3.4	Изменение учетного документа	630
18.3.5	Просмотр учетного документа	630
18.3.6	Удаление учетного документа	630
18.3.7	Обновление и печать списка	631

18.3.8	Выгрузка результатов исследований COVID.....	631
19	Модуль "АРМ методолога"	632
19.1	Общие сведения	632
19.1.1	Назначение	632
19.1.2	Функции АРМ	632
19.1.3	Условия доступа к АРМ.....	632
19.2	Описание журнала АРМ методолога	633
19.2.1	Выбор АРМ	633
19.2.2	Вкладка Порядок оказания мед. помощи	634
19.2.3	Вкладка Клинические рекомендации	635
19.3	Работа в АРМ методолога	637
19.3.1	Настройка уровней структуры медицинской организации и входящих в нее подразделений.....	637
19.3.2	Работа с порядками оказания медицинской помощи.....	640
19.3.3	Работа с клиническими рекомендациями.....	645
20	Модуль "Регистр VIP пациентов"	653
20.1	Общие сведения и доступ к форме.....	653
20.2	Описание формы "Регистр VIP пациентов"	653
21	Модуль "Импорт пациентов, обслуживаемых по государственному заданию организаций"	654
21.1	Описание бизнес-процесса.....	654
21.2	Файл загрузки данных	654
21.3	Формирование текстового лога ошибок	654
21.4	Работа с регистром.....	656
21.4.1	Включение в регистр	656
21.4.2	Исключение из регистра	656

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Администрирование" 3.0 Единой цифровой платформы.МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Подсистема «Администрирование» 3.0 предназначена для настройки функционирования программных компонент и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

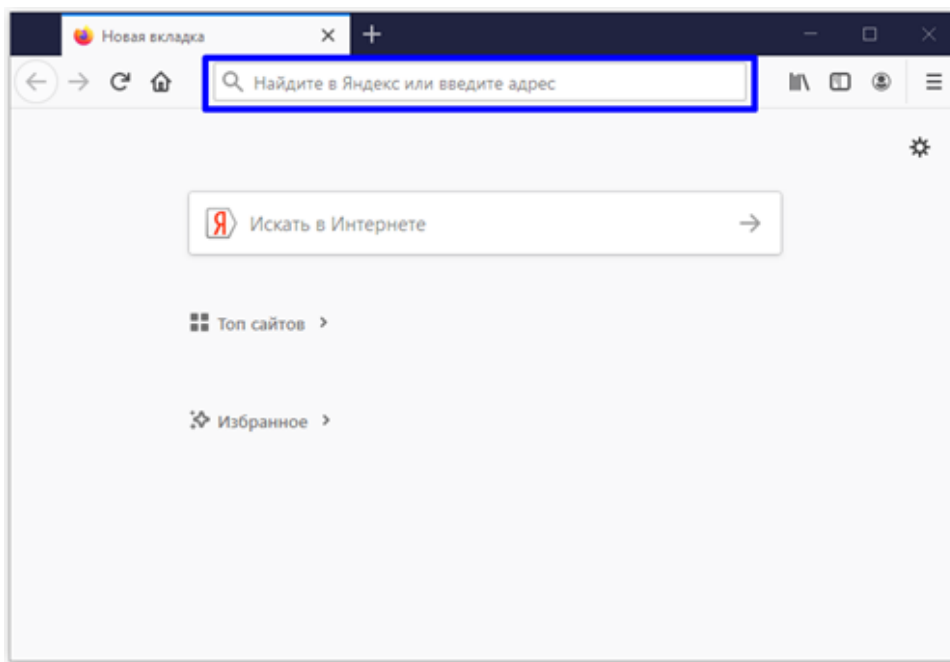


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

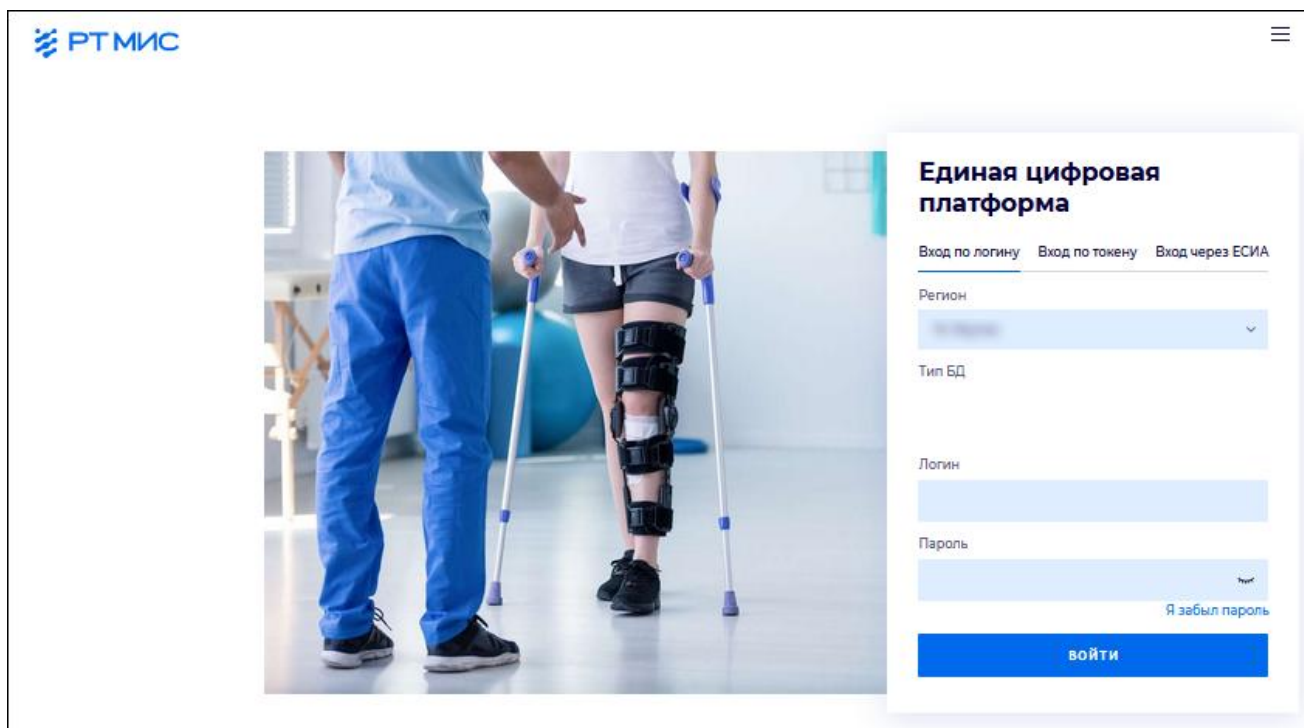


Рисунок 2 – Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

Вход по логину Вход по токenu Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 – Форма авторизации

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

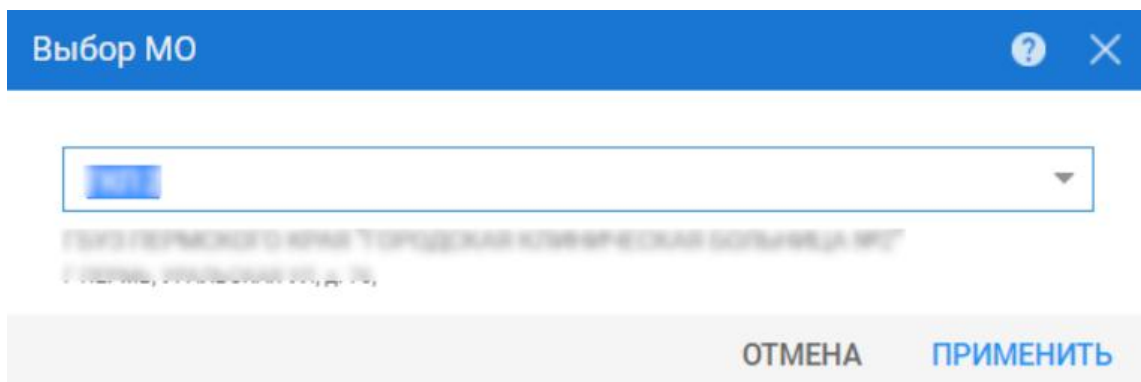
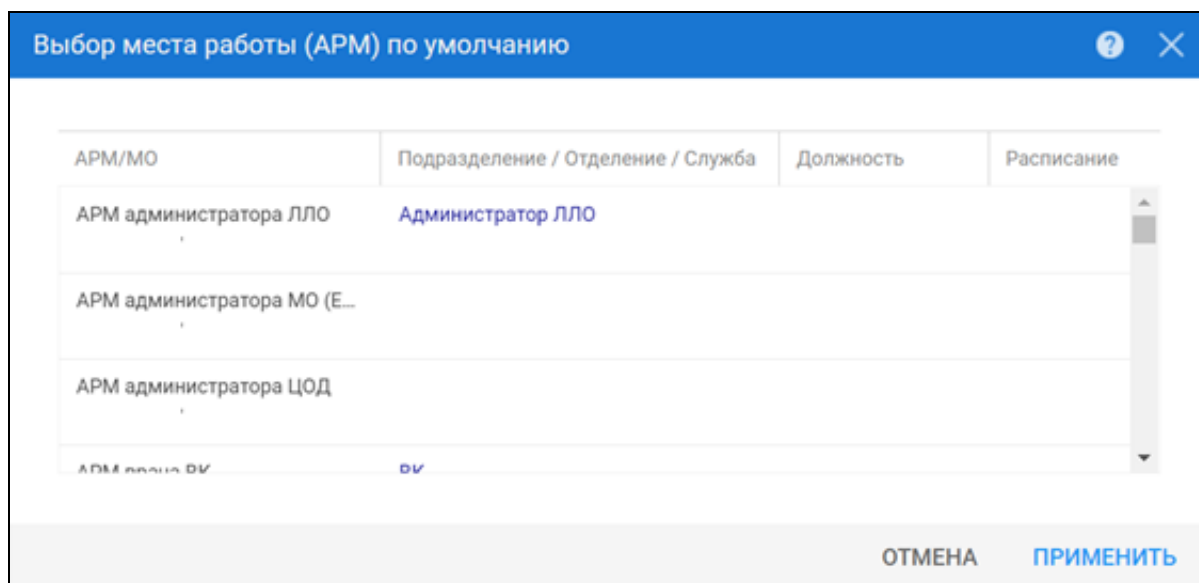


Рисунок 4 – Форма выбора МО

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ администратора ЦОД"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора ЦОД (далее – АРМ администратора ЦОД) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора ЦОД:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Модерация двойников.
- Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров.
- Контроль работы с реестрами счетов.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Суперадминистратор".

4.2 Описание главной формы АРМ администратора ЦОД

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД, либо место работы, указанное по умолчанию.

Администратор ЦОД / ПЕРМЬ ГП 2 (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Фильтры

Наименование организации: _____ Краткое наименование: _____

Установить Отменить

Добавить Паспорт МО Структура МО Обновить Печать

Доступ...	ЛЛО	ОМС	Код ОУЗ	Полное наименование	Краткое наименование	Территория	ОГРН	Дата начал...	Дата закры...
				тест ОИД 4	123		1231	23.07.2014	
				тест оди 5	123		123123123123	23.07.2014	
				Тест ОИД 2	12341234		2341234	23.07.2014	
				тест онд 3	13		123	17.07.2014	
				testMO	testMO		000000000000000	01.01.2014	
✓			5737003	ООО "МЕДКОМ"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ		1095911000041		
✓	✓		5737003	ООО "МЕДКОМ ПЛЮС"	АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС		1115911001601	25.04.2012	
			5737002	ИГ АСУ СОН "АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕР...	АЛЕКСАНДРОВСК ПНИ		1025901676503	21.04.2010	21.03.2011
✓	✓	✓	5737001	МУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	АЛЕКСАНДРОВСК Г	1025901678448	01.11.2007	
✓	✓	✓	5716001	ММУ "БАРДИМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ А.П.К...	БАРДИМСКАЯ ЦРБ		1025902117229	01.11.2007	
✓	✓	✓	5716002	ООО "БИЧУРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ"	БАРДИМСКИЙ БИЧУРИНСКАЯ СВА		1095944000701	01.06.2010	
✓	✓	✓	5731020	ООО "АВИСМА-МЕД"	БЕРЕЗНИКИ АВИСМА-МЕД	ПЕРМЬ Г	1105911002031	11.05.2011	
✓	✓	✓	5731001	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1 ИМ. АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА"	БЕРЕЗНИКИ ГБ 1		1025901705818	01.11.2007	
✓	✓	✓	5731002	МУ "ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №2" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГБ 2	БЕРЕЗНИКИ Г	1025901703190	01.11.2007	
✓	✓	✓	5731014	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГП		1075911001374	01.11.2007	
✓	✓	✓	5731015	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ГП 2		1075911001495	01.11.2007	
✓	✓	✓	5731019	МУ "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСК...	БЕРЕЗНИКИ ГСПМ		1025901707150	01.11.2007	
✓	✓	✓	5731004	МУ "ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ ДГБ		1025901707545	01.11.2007	
✓	✓	✓	5700053	ГУЗ "КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ ДЛЯ БОЛЬНЫХ ТУБЕРКУЛЕЗО...	БЕРЕЗНИКИ ДТС 4		1025901707864	07.03.2008	
✓	✓	✓	5700049	ГУЗ "КРАЕВОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР №3" Г. БЕР...	БЕРЕЗНИКИ КВД 3		1025901706445	01.11.2007	
✓	✓	✓	5700051	ГУЗ "КРАЕВАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №4" Г. БЕРЕЗНИКИ	БЕРЕЗНИКИ КПБ 4		1025901703080	01.11.2007	

Страница 1 из 5

Юридический адрес:
Фактический адрес:

Помощь Закрыть

4.2.1 Выбор АРМ

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

4.2.2 Панель фильтров

"Фильтры" – поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ администратора ЦОД. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Установить". В журнале организаций отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", данные в журнале примут вид по умолчанию.

4.2.3 Список организаций

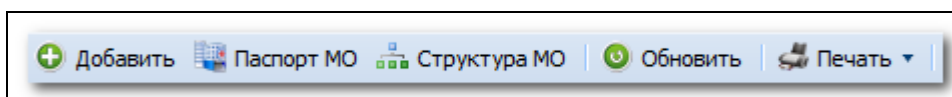
В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- Доступ в систему – организации разрешен доступ в Систему.
- ЛЛО – признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением.
- ОМС – признак участия организации в системе ОМС.

- Код ОУЗ – код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.
- Полное наименование – полное наименование организации.
- Краткое наименование – краткое наименование организации.
- Территория – территория обслуживания.
- ОГРН – Основной Государственный Регистрационный Номер организации.
- Дата начала деятельности – дата начала деятельности организации.
- Дата закрытия – дата закрытия организации.

4.2.4 Панель управления



Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы:

- "Добавить" – добавление медицинской организации;
- "Паспорт МО" – работа с данными паспорта выбранной организации;
- "Структура МО" – работа со структурой МО;
- "Обновить" – обновить список организаций;
- "Печать" – вывести на печать список организаций;
 - "Печать текущей строки";
 - "Печать текущей страницы";
 - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справки по работе с АРМ;
- "Заккрыть" – закрыть текущую форму.

4.2.5 Боковая панель

Графическое изображение	Наименование
	Справочники – Справочник услуг – Справочник МКБ-10 – МЭС: – Новые МЭС – МЭС – Клинические рекомендации

Графическое изображение	Наименование
	– Справочники системы учёта медикаментов – Перечни медикаментов – Номенклатурный справочник – Лекарственные средства: – Справочник МНН – Справочник Торговых наименований – Непатентованные наименования – Экстемпоральные рецептуры – Предельные надбавки на ЖНВЛП – Цены на ЖНВЛП – Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС – Справочник медикаментов – Справочник РЗН – Типы организаций – Наименования мест хранения – Заявки на медикаменты: – Виды заявок на медикаменты – Статусы заявок на медикаменты – Единицы измерения – Единицы измерения товара – Структурированные параметры – Настройка отображения анкет – Атрибуты: – Атрибуты – Область видимости атрибутов – Базовые справочники атрибутов – Справочники ЛЛО – функционал находится на стадии разработки – Настройка тарифов и объёмов: – Тарифы и объёмы – Справочник атрибутов тарифов и объёмов – Справочники – Справочники МО – функционал находится на стадии разработки – Справочники ОМС – функционал находится на стадии разработки – Справочники ЛИС: – Типы контейнеров; – Причины нарушения сроков выполнения исследований. – ЕРМП: – Должности – Причины невыплат – Режимы работы – Специальности

Графическое изображение	Наименование
	– Дипломные специальности – Тип записи окончания работы – Тип образования – Учебное учреждение – Территории – Территории субъекта РФ – Классификатор адресов – Регистр БСК: Администрирование – Справочник связи МО с бюро МСЭ – Справочник Токены авторизации FHIR – Профилактические прививки
	Действия: – Обновление регистров – Журнал работы сервисов – Заполнение OID – Выгрузка списка прикрепленного населения – Выгрузка реестра мед работников на дату – Выгрузка регистра медработников для ФРМР новый – Выгрузка штатного расписания для ФРМР новый – ЛЛО. Выгрузка справочников в Dbase (*.dbf) – Выгрузка для QWERTY LPU_Q – Выгрузка для QWERTY ФРЛ – Выгрузка для QWERTY ФРЛ (Полная) – Выгрузка для QWERTY SVF_Q – Выгрузка для QWERTY SVF_Q_2 – Регистр ФОМС (старый) – Регистр ФОМС (новый) – Проверить МО ФРМР – Реестры неработающих застрахованных лиц – Выгрузка регистра онкобольных – Мониторинг паспортов мед. организаций – Выгрузка паспортов МО – Передача данных в сервис ФРМО – Передача данных в сервис ФРМР – Экспорт направлений на МСЭ – Импорт обратных талонов – Переопределение КСГ/КСЛП
	Все организации
	Документы: – Глоссарий – Работа с шаблонами – Список маркеров – Список параметров

Графическое изображение	Наименование
	Пользователи
	Групповое прикрепление
	Система: – Параметры системы – Нумераторы – Журнал событий системы – Журнал авторизации в системе – Склад МО – Управление версиями локальных справочников – Управление кэшируемыми объектами – Обновление списка АРМ в БД – АРХИВ. Связи МО с организациями в ЛИС – Настройка информационного обмена с АО – Мониторинг системы – Журнал ошибок – Работа с реестрами – ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей – Управление настройками ХМРР – ФЭР. Диагностика ошибок по БД
	Структура БД
	Двойники: – Работа с двойниками – Модерация двойников – История модерации двойников
	Льготники: – Регистр льготников. Список – Регистр льготников. Поиск – Удостоверения льготников. Поиск
	Репозиторий отчетов
	Модели анализаторов
	Размещение на складах

Графическое изображение	Наименование
	Электронная очередь: – Справочник электронных очередей – Справочник электронных табло – Справочник инфоматов – Справочник поводов обращений
	Модуль "Технологические карты"
	Журнал обмена с внешними системами
	– Региональный РЭМД – ВИМИС. Журнал документов – ВИМИС. Пациенты на контроле – Подписание медицинской документации – Журнал запросов федеральных регистров
	РЭМД, ЕГИСЗ
	Логика предложения бригады на вызов
	Дерево принятия решений

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора ЦОД предназначено для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в систему.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- Для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку Добавить на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации.
- Введите данные паспорта организации.
- Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.

- Добавьте штатное расписание.
- Добавьте сотрудников.
- Укажите место работы сотрудников.
- Создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

4.3.2 Работа с документами

4.3.3 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчетные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

4.3.4 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

4.3.5 Работа с сотрудниками МО

Общий алгоритм работы:

- Создать штатное расписание.
- Добавить сотрудника в систему.
- Назначить сотруднику место работы.

4.3.6 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

- В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).

- Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Добавить учетную запись пользователя и указать к какому человеку относится учетная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
- Определить учетную запись в группу пользователей.
- При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

4.3.7 Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей

Для настройки функции Т9 необходимо:

- Добавить группу пользователей в список групп пользователей, которым доступна функция Т9 на форме Параметры системы.
- Активировать функцию на форме Настройки.

Функция Т9 будет доступна для пользователей указанной группы.

4.3.8 Обновление списка АРМ в БД

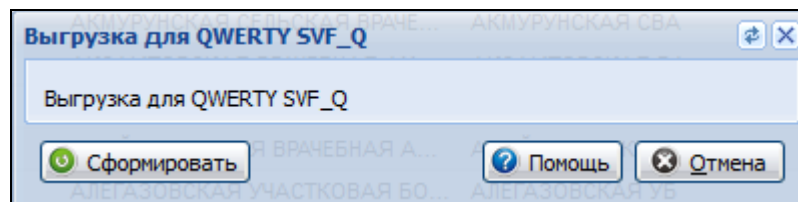
Для обновления списка автоматизированных рабочих мест в БД (например, в случае добавления нового функционала разработчиками) используется функция Обновить список АРМ в БД.

Перечень АРМ для системы будет обновлен в соответствии с внесенными изменениями разработчиками системы.

4.3.9 Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ДЛО

- Для выгрузки данных врачей и МО, работающих в системе ДЛО для последующей загрузки в систему QWERTY, нажмите на боковой панели кнопку "Действия", выберите в контекстном меню пункт:
 - "QWERT_LPU_Q" – выгрузка данных МО, имеющих право работать в системе ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q2" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО, с данными кода врача.

Отобразится окно запуска экспорта.



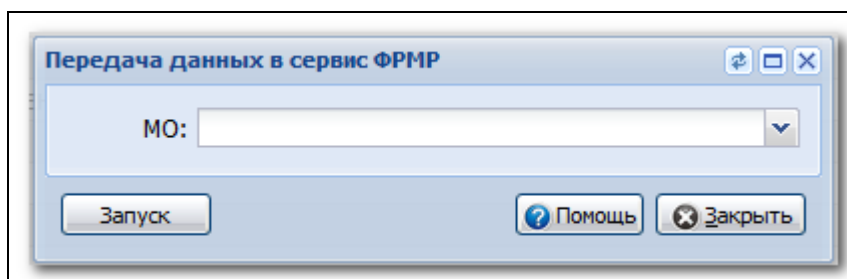
- Нажмите кнопку "Сформировать". Результат формирования данных отобразится в окне.

Сохраните полученные данные на ПК.

4.3.10 Проверить МО ФРМР

Для осуществления проверки МО:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Проверить ЛПУ ФРМР". Отобразится форма;

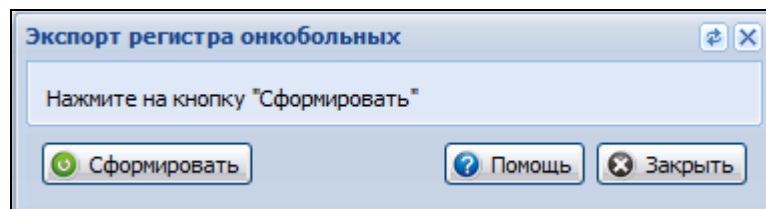


- нажмите кнопку "Выбрать" в поле "Файл", откроется проводник, где необходимо выбрать нужный файл;
- нажмите кнопку "Сформировать";
- дождитесь окончания проверки. По результатам проверки сформируется отчет в виде отдельной страницы с МО БД Системы, удовлетворяющих критерию экспорта в ФРМР;
- нажмите кнопку "Заккрыть".

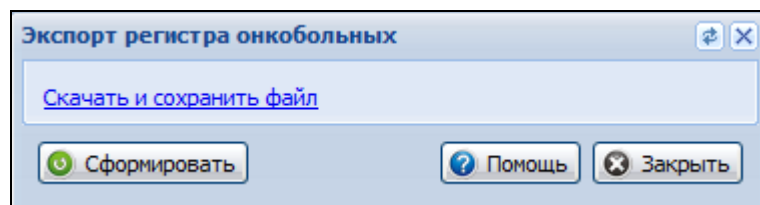
4.3.11 Выгрузка регистра онкобольных

Для осуществления экспорта регистра онкобольных в формате xml:

- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД.
- Выберите пункт "Выгрузка регистра онкобольных". Отобразится форма выгрузки.



- Нажмите кнопку "Сформировать".
- Дождитесь окончания формирования файла.

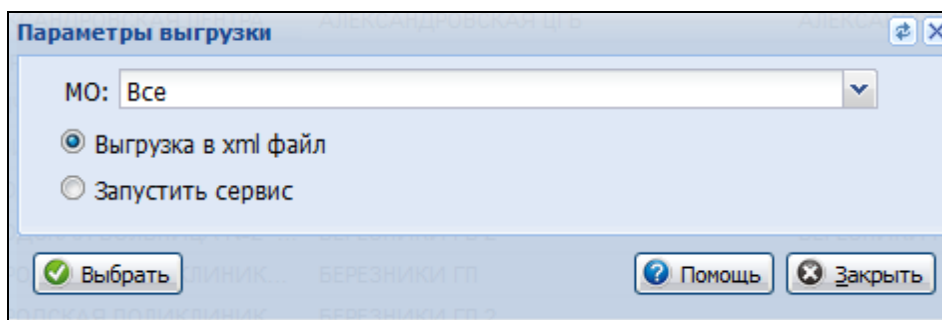


- Нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

4.3.12 Выгрузка паспортов МО

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

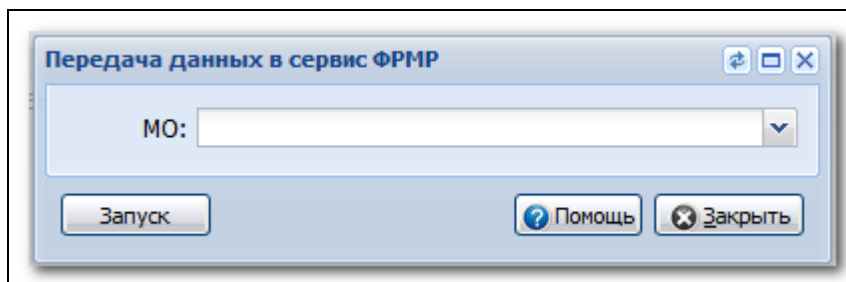
- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите пункт "Выгрузка паспортов МО".
- Укажите параметры выгрузки:
 - "Медицинская организация" – выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных.
 - "Выгрузить в xml файл" – значение указано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка в xml файл.
 - "Запустить сервис" – запуск сервера.



- Нажмите кнопку "Выбрать".
- Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных.

4.3.13 Передача данных в сервис ФРМР

При выборе пункта бокового меню "Передача данных в сервис ФРМР" отобразится форма "Передача данных в сервис ФРМР". Форма предназначена для выгрузки данных о сотрудниках в сервис ФРМР.



Для выгрузки данных выберите медицинскую организацию в поле "МО" и нажмите кнопку "Запуск".

4.4 Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛО(ЛЛО)

4.4.1 Порядок предоставления доступа в систему к АРМ

Настройка доступа в систему выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД. Ниже приведен порядок настройки в зависимости от типов настраиваемых рабочих мест:

- Создать организации:
 - Для АРМ (1),(2),(9) – с типом МО.
 - Для остальных АРМ – организация не должна являться МО:
 - для АРМ (3),(4) – тип ТОУЗ.
 - для АРМ (5) – тип Государственное учреждение или иной тип, в соответствии с организационно-правовой формой организации проводящей экспертизу реестров рецептов.
 - для АРМ (6) – тип организации выбирается в соответствии с организационно-правовой формой организации являющейся центром обработки данных.
 - для АРМ (7) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация.
 - для АРМ (8) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация.

См. Справочник организаций.

- Предоставить доступ в систему пользователям организации: создать учетную запись Администратора организации. См. пункт Работа с пользователями.
- В форме "Типы организаций" для каждого типа организации прописать наименования структурных уровней и типы служб, разрешенных к созданию в структуре организации:
 - Для АРМ (1),(9),(6) – служба не требуется.
 - Для АРМ (2) – "Служба Руководителя МО".
 - Для АРМ (3) – "Служба ДЛО МЗ".
 - Для АРМ (4) – "Специалист ТОУЗ".
 - Для АРМ (5) – "МЭК ЛЛО".
 - Для АРМ (7) – "Товаровед".
 - Для АРМ (8) – "Пункт отпуска".

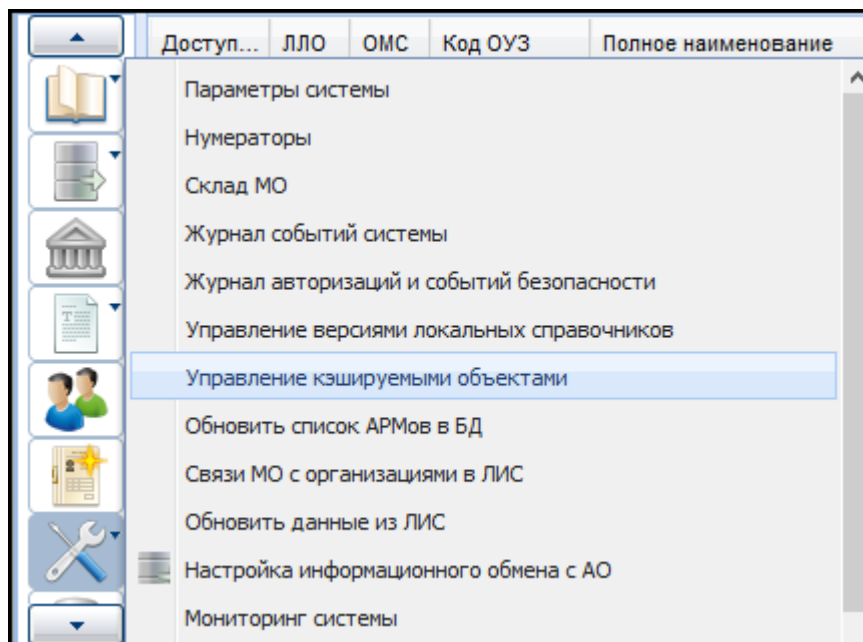
См. Типы организаций.

- Сформировать структуру организации:
 - Для АРМ (1),(2),(9) – структуру МО в форме "Структура МО". См. Структура МО.
 - Для остальных АРМ – структуру организации в форме "Структура организации". См. Структура организации.
- Для МО:
 - заполнить паспорт МО (МО должна быть включена в систему ДЛО; МО должна оказывать первичную амбулаторную помощь, должен быть указан код ОУЗ). См. Паспорт МО.
 - сформировать штатную структуру, указав для каждого врача, выписывающего рецепты коды ДЛО. См. Единый регистр медперсонала.
- В структуре организаций прописать службы из числа необходимых и разрешенных для выбранного типа организации. Для АРМ (2) нужно указать на службе сотрудника, который будет иметь доступ к этому АРМ при входе в систему под учетной записью, связанной с этим сотрудником. См. Структура организации.
- Создать учетные записи пользователей. Для пользователей АРМ врача ЛЛО необходимо учетную запись связать с сотрудником МО.

4.5 MongoDB кэш

Форма предназначена для просмотра кэшируемых объектов в системе.

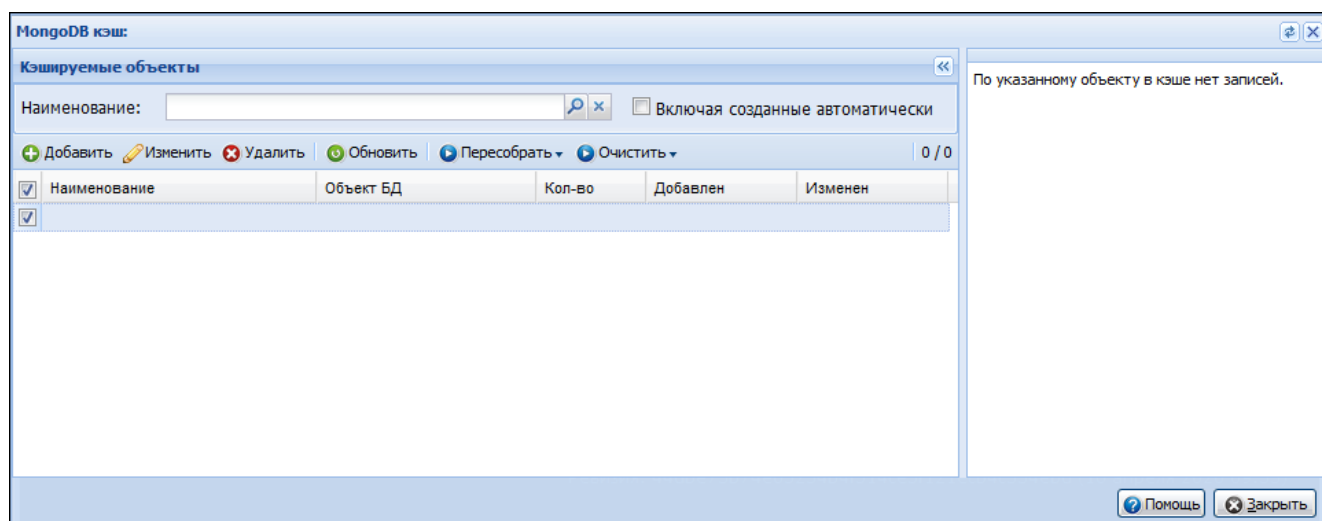
Для вызова формы используется боковое меню АРМа Администратора ЦОД, раздел Система -> Управление кэшируемыми объектами.



4.5.1 Описание главной формы

Форма состоит из разделов:

- Кэшируемые объекты;
- Отображение записей кэшируемых объектов.



Кэшируемые объекты:

Раздел содержит:

- Панель фильтров:

- Наименование – название кэшируемого объекта; текстовое поле, с возможностью динамического поиска.
- Включая созданные автоматически – флаг, при поднятии которого будут рассматриваться объекты, созданные автоматически.
- Область данных:
 - Наименование – название объекта;
 - Объект БД – сущность в БД;
 - Количество;
 - Добавлен – дата добавления;
 - Изменен – дата последнего изменения.

Возможные действия над полями списка:

- Флаг – поднят при выбранном объекте;
- Добавить – кнопка для добавления записи. При нажатии на кнопку открывается форма "MongoDB кэш" в режиме добавления;
- Изменить – кнопка для редактирования записи. При нажатии на кнопку открывается форма "MongoDB кэш" в режиме редактирования;
- Удалить – кнопка удаления записи;
- Обновить – кнопка обновления списка;
- Пересобрать. Возможны варианты:
 - Пересобрать измененные;
 - Пересобрать по идентификатору;
 - Пересобрать все.
- Очистить. Возможны варианты:
 - Очистить неактуальные;
 - Очистить все.

При выборе объекта в разделе Кэшируемые объекты, в разделе Отображение записей кэшируемых объектов отображаются записи по выбранному объекту. Если таких записей нет – в разделе появляется строка "По указанному объекту <Объект БД> в кэше нет записей."

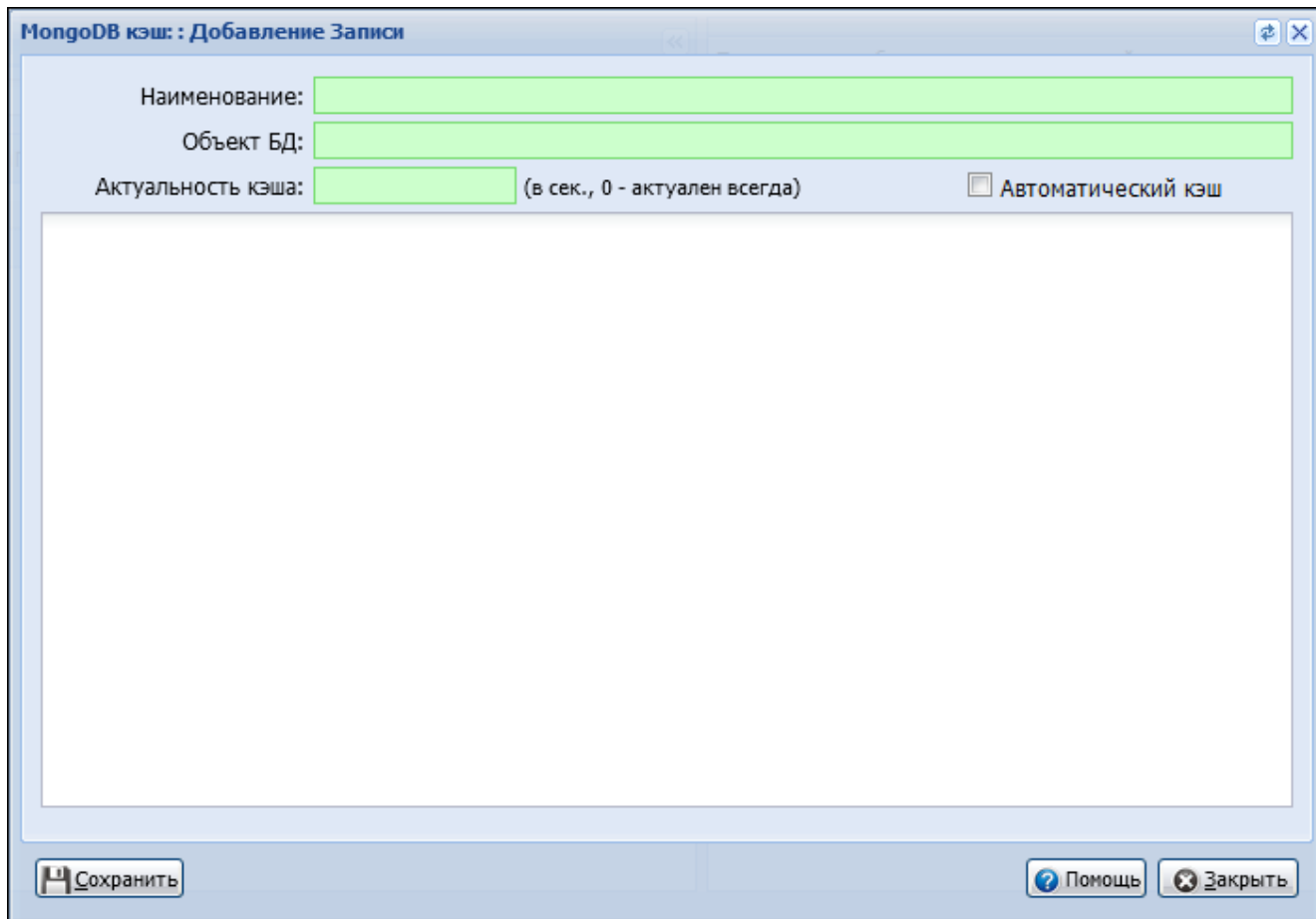
Кнопки управления формой:

- Помощь – кнопка для вызова справки;
- Закрыть – кнопка закрытия формы.

4.5.1.1 Добавление записи

Форма предназначена для добавления и редактирования записей кэшируемых объектов. Для вызова формы необходимо выделить строку ошибки в области данных и нажать кнопку Добавить/Изменить.

Внешний вид формы:



Форма содержит поля:

- Наименование – текстовое поле, является обязательным для заполнения.
- Объект БД – текстовое поле, является обязательным для заполнения.
- Актуальность кэша – текстовое поле, является обязательным для заполнения; (значение указывается в секундах).
- Автоматический кэш.

Далее следует поле для ввода текста.

Кнопки управления формой:

- Сохранить – кнопка сохранения записи;
- Помощь – кнопка вызова справки;
- Заккрыть – кнопка закрытия формы.

4.6 Журнал работы сервисов

4.6.1 Доступ к форме

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Журнал работы сервисов".
- нажмите кнопку "Инструментарий" на боковой панели АРМ администратора МО;
- выберите пункт "Журнал работы сервисов".

Примечание – Администратору ЦОД доступны данные по всем МО региона, администратору МО – данные МО пользователя.

- АРМ медицинского статистика – боковое меню АРМ – Журнал работы сервисов. Для медицинского статистика доступен просмотр только результатов работы сервиса по взаимодействия с ТФОМС по своей МО.

4.6.2 Описание формы

Журнал работы сервисов

Список сервисов: 8 / 9

Наименование

- Передача данных в сервис ФРМО
- Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС
- Передача данных в сервис ФРМР
- Сервис сопровождения застрахованных лиц (263 приказа)
- Импорт карт СМП
- сервис обновления ФРМО
- Переопределение КСГ
- Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ**
- Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ

Лог запусков выбранного сервиса

МО: [выпадающий список] Дата запуска: [выпадающий список] [Найти] [Сброс]

Обновить Печать 1 / 37

Запуск	Завершение	Результат
30.08.2019 09:14:...	30.08.2019 09:14:49	Успешно
29.08.2019 17:47:...	29.08.2019 17:48:48	Успешно
29.08.2019 16:22:...	29.08.2019 16:23:28	Успешно
29.08.2019 10:29:...	29.08.2019 10:29:59	Завершено с ошибкой
29.08.2019 10:28:...	29.08.2019 10:28:20	Завершено с ошибкой
28.08.2019 16:24:...		Выполняется
27.08.2019 12:52:...	27.08.2019 12:52:09	Успешно
27.08.2019 11:50:52	27.08.2019 11:50:52	Успешно
27.08.2019 11:50:28	27.08.2019 11:50:28	Успешно
27.08.2019 11:50:25	27.08.2019 11:50:25	Успешно
27.08.2019 11:48:38		Выполняется
27.08.2019 11:48:16	27.08.2019 11:48:16	Успешно
27.08.2019 11:36:30	27.08.2019 11:36:35	Успешно

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 37 из 37

Детальный лог работы сервисов

Обновить Печать 1 / 1

Дата/время	Идентификатор пакета	Результат	Сообщение
30.08.2019 09:14:47	535AAF76-C2DC-B872-287B-614DE9DD96...	Успешно	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Форма содержит разделы:

- "Список сервисов";
- "Лог запусков выбранного сервиса";

- "Детальный лог работы сервисов".

Действия с сервисами:

- "Запуск" – запуск сервиса. Кнопка доступна, если для выбранного сервиса предусмотрен ручной запуск;
- "Обновить" – обновить информацию в списке;
- "Печать":
 - "Печать выбранной записи";
 - "Печать всего списка".

4.6.2.1 Список сервисов

В списке отображаются доступные сервисы. Перечень сервисов зависит от региона, в котором используется Система.

- Передача данных в сервис ФРМО – сервис отображается в списке, если в конфигурации сервера разрешена передача данных на ФРМО и ФРМР;
- Передача данных в сервис ФРМР – сервис отображается в списке, если в конфигурации сервера разрешена передача данных на ФРМО и ФРМР;
- Сервис рассылки уведомлений в образовательные учреждения;
- Сервис сопровождения застрахованных лиц (263 приказ);
- Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС;
- Сервис обновления реестра УЦ;
- Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ;
- Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ;
- Сервис обновления реестра УЦ;

4.6.2.2 Общий алгоритм работы

Общий алгоритм работы:

- выберите тип сервиса в списке сервисов;
- нажмите кнопку "Запуск";
- для сервисов "Передача данных в сервис ФРМО" и "Передача данных в сервис ФРМР" выберите МО, по которой(ым) сервис должен обработать данные;
- по завершении процедуры описание результата отобразится в области лога запусков выбранного сервиса.

4.6.2.3 Лог запусков выбранного сервиса

Раздел представляет собой список записей по фактам запуска сервиса.

- "Запуск" – дата и время запуска сервиса;
- "Завершение" – завершение работы сервиса;
- "МО" – отображается для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО".
Отображается МО сессии;
- "Результат" – отображается результат запуска сервиса;
- "Кол-во ошибок" – отображается для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО".
Отображается ссылка с количеством ошибок, зарегистрированных во время сессии. Нажмите на ссылку для просмотра подробной информации об ошибках.

Панель управления списком содержит кнопки:

- "Возобновить передачу" – отображается только для сервиса "Передача данных в сервис ФРМО". Возобновляется передача данных в сервис ФРМО в рамках выбранной сессии. Кнопка доступна, если:
 - результат сессии отличается от "Успешно";
 - последняя запись в истории сессии имеет тип с кодом "60. Проверка данных МО перед отправкой";
 - во время сессии зарегистрированы ошибки;
- "Обновить" – для обновления списка "Лог запусков сервиса";
- "Печать" – для печати записей списка.

4.6.2.4 Детальный лог работы сервисов

Раздел представляется детальный список записей по фактам запуска выбранного сервиса.

Поля списка:

- "Дата и время";
- "Идентификатор пакета";
- "Тип пакета" – варианты значений: "Направления на госпитализацию", "Отмена направления на госпитализацию", "Информация о госпитализации", "Движение пациента в стационаре", "Отказ от госпитализации".

Описание детального лога работы сервиса "Передача данных в сервис ФРМО"

Поля списка:

- "Событие" – отображается наименование события сессии;

- "Начато" – дата и время начала выполнения действия;
- "Передача в ФРМО" – дата и время передачи запроса в ФРМО;
- "Ответ от ФРМО" – дата и время получения ответа от ФРМО;
- "Завершено" – дата и время завершения работы.

4.6.2.5 Логирование сервисов

4.6.2.5.1 Вывод лога по сервису "Экспорт направлений на МСЭ в ФБ МСЭ"

- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

4.6.2.5.2 Вывод лога по сервису "Импорт обратных талонов из ФБ МСЭ"

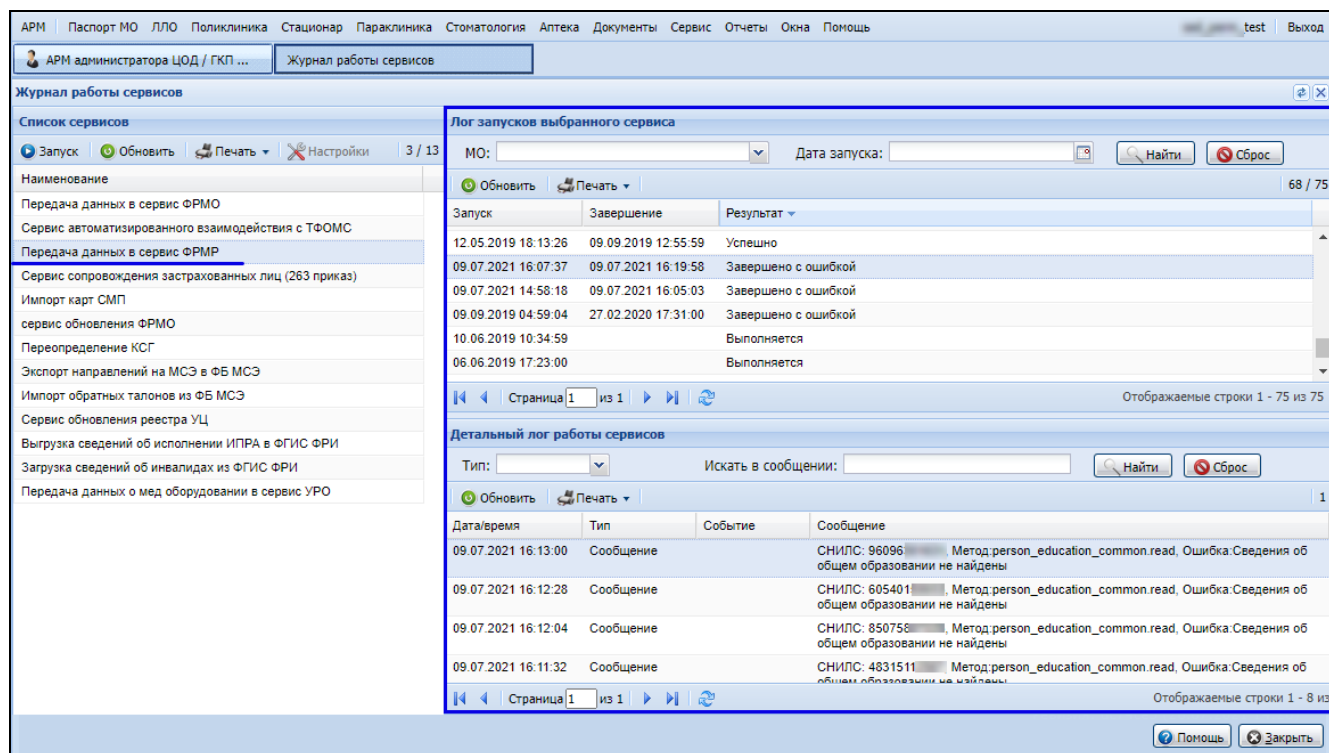
- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

4.6.2.5.3 Вывод лога по сервису обновления реестра УЦ

- "Запуск" – дата и время начала работы сервиса.
- "Завершение" – дата и время завершения работы сервиса.
- "Результат" – результат выполнения сервиса:
 - "Выполняется";
 - "Завершено с ошибкой";
 - "Успешно".

Вывод лога по сервису передачи данных в сервис ФРМР

Результаты работы сервиса "Передача данных в сервис ФРМР" отображаются в журнале работы сервисов.



В лог сохраняются следующие параметры:

- в лог запусков выбранного сервиса:
 - дата и время запуска передачи данных;
 - дата и время завершения передачи данных;
 - результат:
 - "Успешно" – запуск и работа сервиса выполнены успешно;
 - "Завершено с ошибкой" – запуск сервиса выполнен успешно, но не достигнут успешный результат работы сервиса;
 - "Выполняется" – запуск или работа сервиса выполняются в настоящее время.
- в детальном лог работы сервиса – информация об ошибках:
 - дата и время;
 - тип;
 - сообщение.

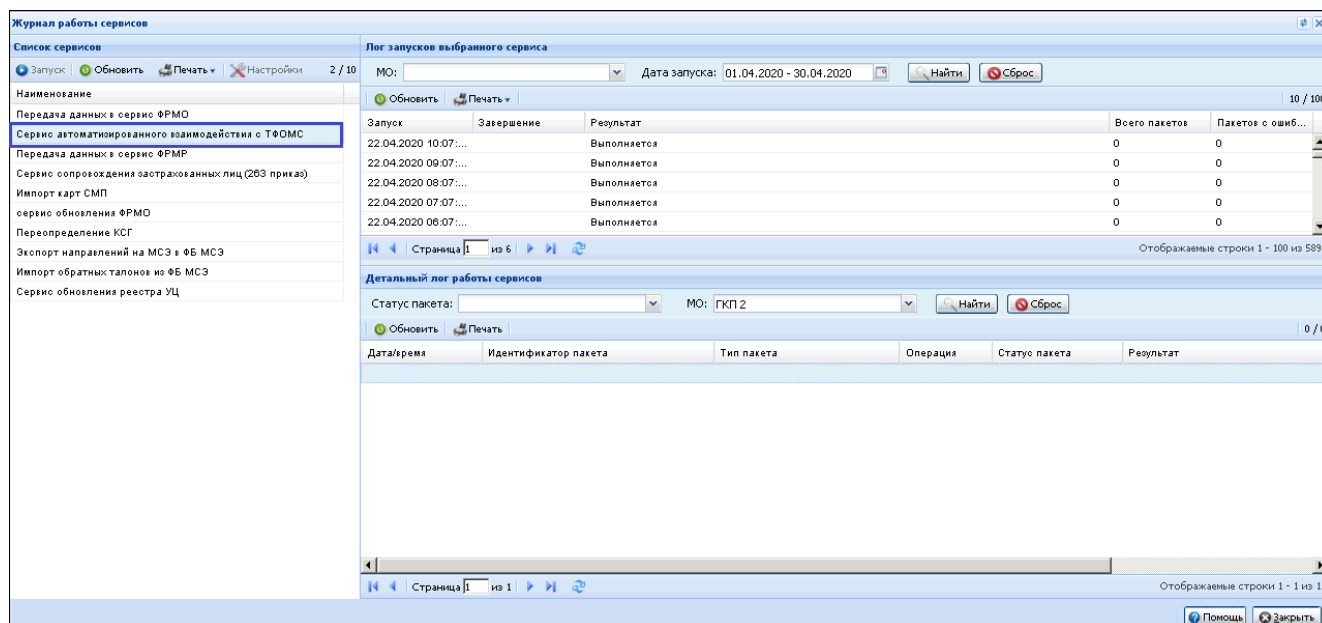
В лог отображается СНИЛС медработника и сведения об изменении данных.

Обновленные данные доступны для просмотра в регистре медработников.

4.6.3 Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС

Просмотр лога сервиса доступен пользователям:

- АРМ администратора ЦОД – по всем МО региона.
- АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика – по своей МО.



В логе работы сервиса отображаются данные:

- "Запуск – дата и время начала работы сервиса;
- "Завершение – дата и время завершения работы сервиса;
- "Результат – результат выполнения;
- "Всего пакетов – общее количество пакетов, сформированных при данном запуске сервиса. Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика – общее количество пакетов по своей МО;
- "Пакетов с ошибками – количество пакетов с ошибками, сформированных при данном запуске сервиса. Пакет с ошибкой – это пакет со статусом "Ошибка формирования", "Ошибка отправки", "Отклонен ТФОМС". Для АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика – количество пакетов с ошибками по своей МО.

Выберите пакет в списке, отобразится детальный лог работы сервиса с данными:

- "Не отправлять пакет – флаг установлен для пакетов с признаком "Не отправлять пакет";
- "Дата/время";
- "Тип пакета";
- "Операция";

- "Статус пакета";
- "Результат";
- "Данные пакета" – ссылка на данные пакета. При переходе по ссылке отобразится массив в формате: <Тег>: <Данные>.
- "Ответ" – данные пакета:
 - при экспорте – полученные в ответ;
 - при импорте – отправленные.

В списке можно отфильтровать пакеты по статусу.

Для запрета повторной отправки пакета:

- выберите пакет в списке детального лога;
 - нажмите кнопку "Не отправлять повторно" на панели управления списком.
- Кнопка доступна только для пакетов без признака "Не отправлять пакет".

Для пакета будет установлен признак "Не отправлять пакет".

Для снятия запрета отправки нажмите кнопку "Снять запрет отправки". Кнопка доступна для пакетов с признаком "Не отправлять пакет".

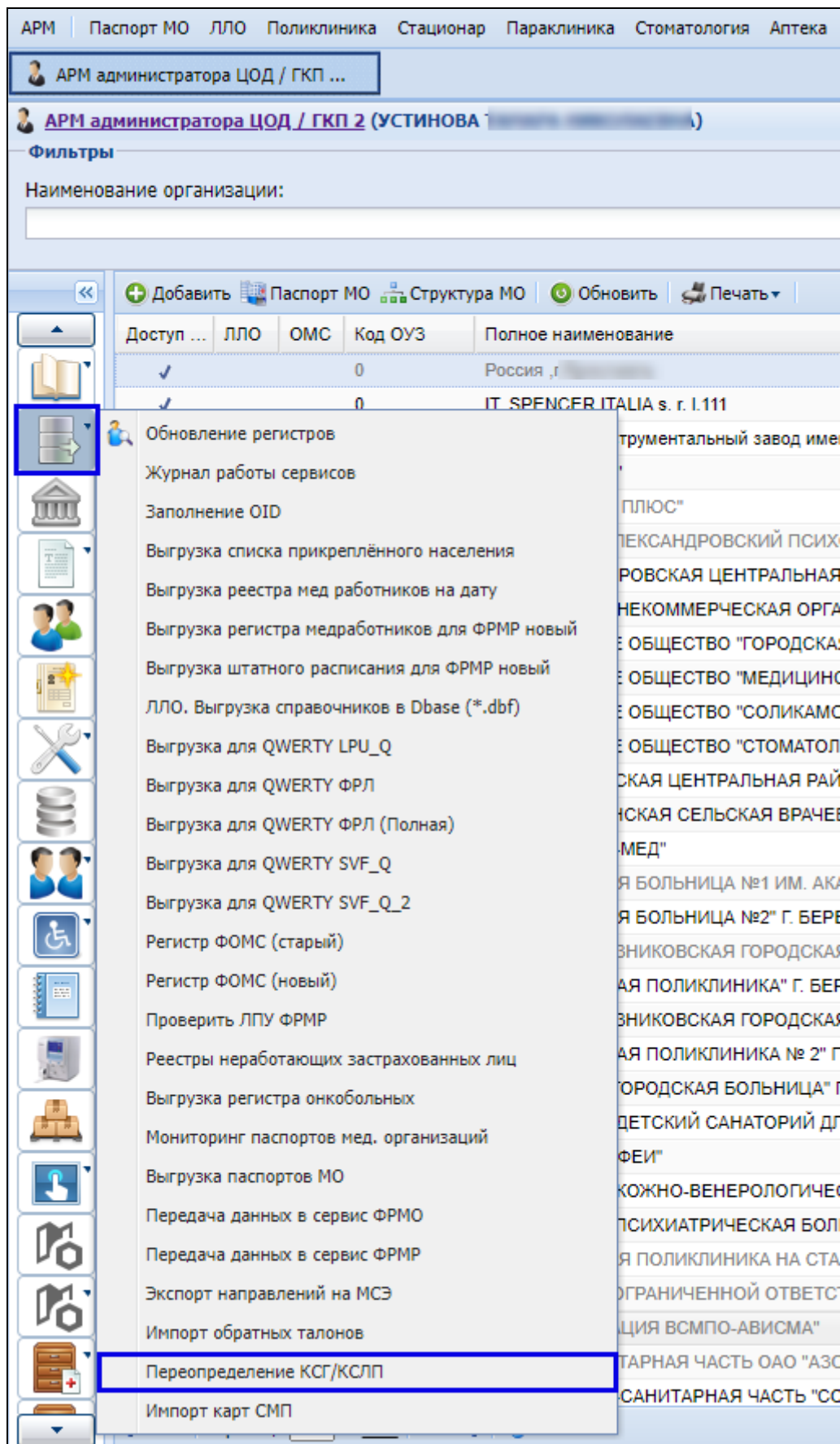
4.7 Переопределение КСГ/КСЛП

Форма "Переопределение КСГ/КСЛП" предназначена для обновления данных клинико-статистической группы (далее – КСГ), коэффициента сложности лечения пациента (далее – КСЛП) или переопределения КСГ совместно с КСЛП за указанный период.

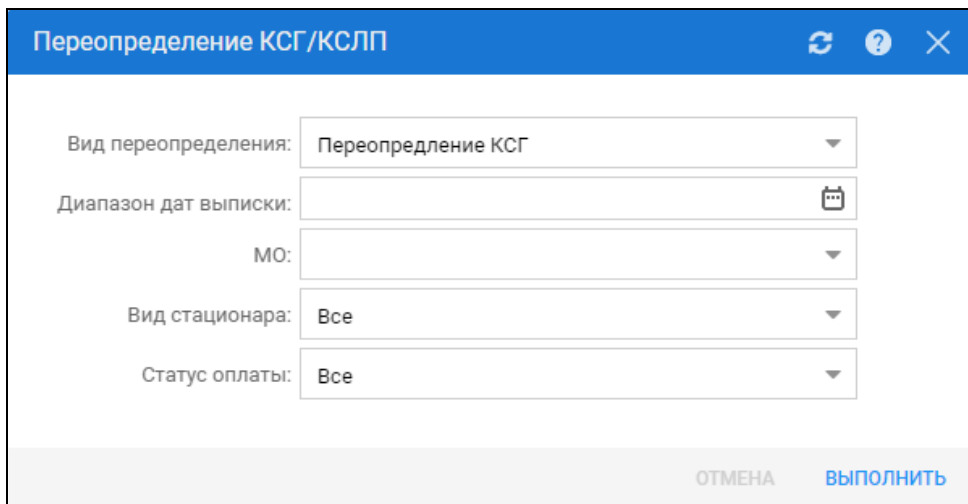
Обновление КСГ и КСЛП происходит в фоновом режиме.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Переопределение КСГ/КСЛП".



Форма "Переопределение КСГ/КСЛП" будет иметь следующий вид:



Для переопределения КСГ:

- выберите в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСГ" (если оно не было установлено);
- заполните поля:
 - "Диапазон дат выписки" – обязательное для заполнения поле, содержит календарь для выбора даты начала и даты конца периода. Выбираются все движения с датами выписки, входящими в данный период;
 - "МО" – значение выбирается из выпадающего списка с возможностью множественного выбора, включающего в себя все доступные МО в регионе, открытые на дату начала периода, заданного в поле "Диапазон дат";
 - "Вид стационара" – обязательное для заполнения поле, значение выбирается из выпадающего списка. Доступные к выбору значения: "Все", "Дневной", "Круглосуточный". Случаи стационара на дому относятся к категории "Дневной стационар";
 - "Статус оплаты" – обязательное для заполнения поле, значение выбирается из выпадающего списка. Доступные к выбору значения: "Оплаченные", "Неоплаченные", "Все".
- нажмите кнопку "ВЫПОЛНИТЬ". В результате будет запущен процесс обновления КСГ в соответствии с заданными фильтрами. Кнопка доступна только при условии, что процесс обновления КСГ не запущен.

В результате в рабочей области формы отобразится индикатор обработки КСГ. Дождитесь завершения процесса переопределения, Система об этом проинформирует сообщением: "Переопределение завершено. ОК". Если после запуска переопределения понадобится прервать процесс, нажмите кнопку "Отмена".

При повторном открытии формы в тот момент, когда процесс обновления КСГ еще выполняется, все поля и кнопка "ВЫПОЛНИТЬ" будут заблокированы.

На первом шаге обновления КСГ определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ. В переопределении КСГ участвуют движения в стационаре, которые определяются в соответствии с заданными в Системе правилами. Если в настройках Системы по стационару в форме "Параметры системы" в поле "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСГ" установлено значение (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то выполнится проверка: если количество движений, для которых выполняется переопределение КСГ, превышает указанное в поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ" значение, то Система выведет сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или количество МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСГ прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

При невыполнении условия или если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ" не было заполнено, выполнится переопределение КСГ для выбранных движений.

Для переопределения КСЛП выполните те же действия, что описаны в процедуре переопределения КСГ выше, при этом выбрав в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСЛП".

На первом шаге в соответствии с заданными фильтрами определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСЛП. Во время переопределения КСЛП Система также выполняет проверку: если количество движений, для которых будет выполнено переопределение КСЛП, превышает значение поля "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСЛП", заданное в настройках Системы по стационару (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то Система выведет сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСЛП, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или количество МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСЛП прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

При невыполнении условия или если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСЛП" не было заполнено, выполнится переопределение КСЛП для выбранных движений.

Для переопределения КСГ совместно с КСЛП выполните те же действия, что описаны в процедуре переопределения КСГ выше, при этом выбрав в поле "Вид переопределения" значение "Переопределение КСГ совместно с КСЛП".

На первом шаге определяется список движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ совместно с КСЛП. В переопределении КСГ совместно с КСЛП участвуют движения в стационаре, которые определяются в соответствии с установленными в Системе правилами.

Во время переопределения КСГ совместно с КСЛП Система также выполняет проверку: если количество движений, для которых будет выполнено переопределение КСГ совместно с КСЛП, превышает значение поля "Ограничение на количество движений" – "для переопределения КСГ совместно с КСЛП", заданное в настройках Системы по стационару (подробнее описано в справке "Параметры Системы"), то отображается сообщение: "Количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ совместно с КСЛП, превышает максимально допустимое значение. Измените параметры на форме, например, уменьшите период или кол-во МО". Нажмите в сообщении кнопку "ОК", процесс обновления КСГ совместно с КСЛП прервется, и выполните рекомендации из сообщения.

Если в настройках Системы по стационару поле "Ограничение на количество движений: для переопределения КСГ совместно с КСЛП" не было заполнено, или количество движений в стационаре, попадающих под переопределение КСГ совместно с КСЛП, не превышает указанное в настройках Системы значение, то для выбранных движений КСГ будет переопределено совместно с КСЛП.

Для каждого движения из списка движений для переопределения, заданного на первом шаге, сначала осуществляется перерасчет КСГ. Далее для данного движения осуществляется перерасчет КСЛП. Результат выполнения перерасчета КСГ и КСЛП для конкретного движения аналогичен результату выполнения перерасчета КСГ и КСЛП, запускаемого при нажатии кнопки "Рассчитать КСГ" раздела "КСГ" формы "Движение пациента".

4.8 Удалённые документы

Форма предназначена для поиска и просмотра удалённых учётных документов.

Форма доступна в АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Поля формы:

- Период создания.
- Период удаления – по умолчанию текущая дата.
- МО – выбирается из выпадающего списка.
 - В АРМ администратора ЦОД по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
 - В АРМ администратора МО – МО пользователя, недоступно для редактирования.
- Тип документа – выбирается из выпадающего списка:
 - ТАП.
 - ТАП (стоматология).
 - КВС.
 - Заявка на лабораторное исследование.
 - ЛВН.
- Фамилия – фамилия пациента.
- Имя – имя пациента.
- Отчество – отчество пациента.
- Дата рождения – дата рождения пациента.

- Удаливший пользователь – выбирается из выпадающего списка. Если поле МО заполнено, отображается список пользователей данной МО.

Функциональные кнопки:

- Поиск.
- Очистить.

Столбцы списка записей:

- Тип документа.
- Номер документа.
- МО.
- Ф. И. О. пациента.
- Дата рождения.
- Дата создания.
- Дата удаления.
- Удаливший пользователь.

Для поиска удалённого документа:

- Заполните поля поиска.
- Нажмите кнопку Поиск. Отобразится список удалённых документов.
- Выберите документ из списка.
- Нажмите кнопку Открыть на панели управления списком или дважды щёлкните левой кнопкой мыши.

Отобразится удалённый учётный документ.

4.9 Репозиторий отчетов

4.9.1 Назначение

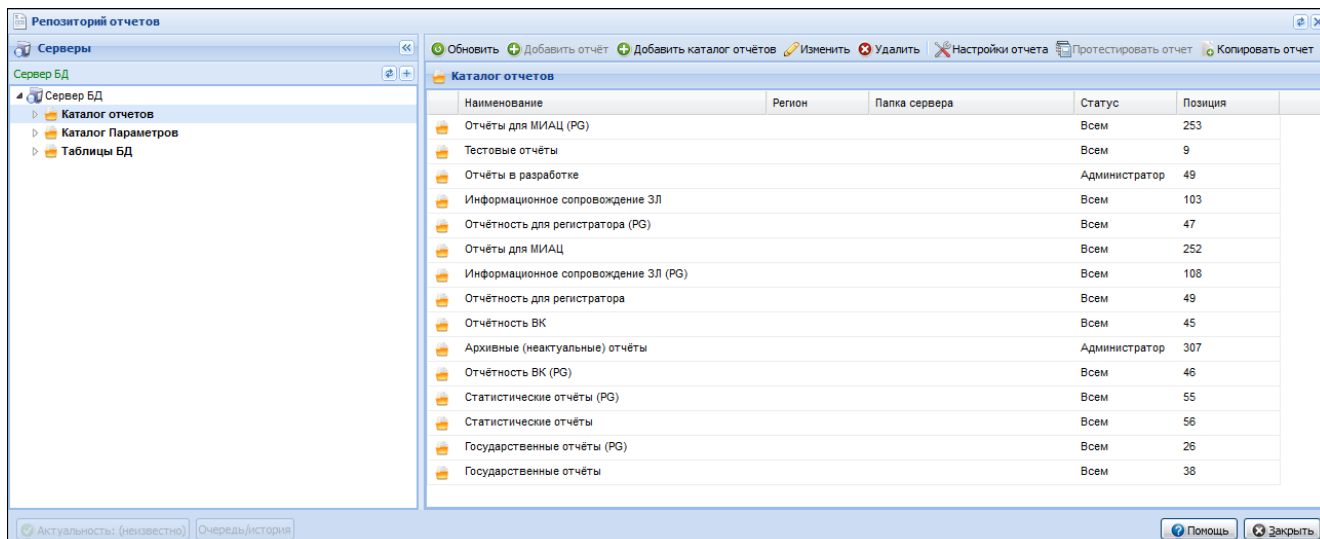
Форма "Репозиторий отчетов" предназначена для настройки раздела отчетности, предоставления прав доступа к отчетам.

4.9.2 Доступ к форме

Настройка доступа к отчетам и папкам отчетов выполняется администратором ЦОД.

Доступ к форме:

- выберите в главном меню "Отчеты" раздел "Репозиторий отчетов";
- нажмите кнопку "Репозиторий отчетов" на боковой панели главной формы АРМ.



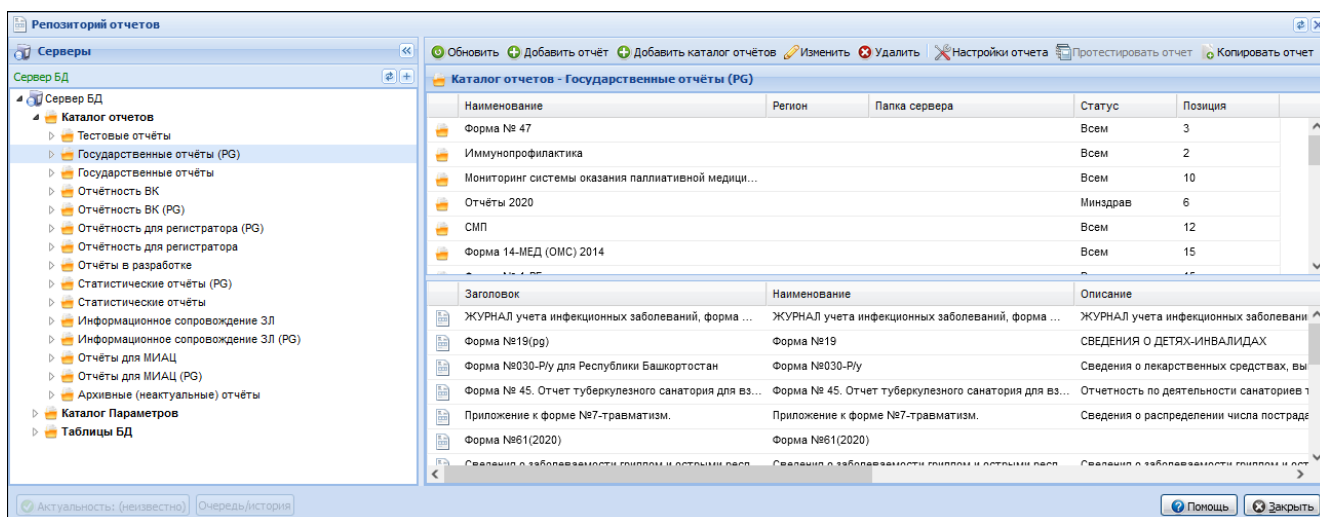
В левой части формы расположено дерево элементов:

- "Каталог отчетов" – список папок и отчетов в алфавитном порядке;
- "Каталог параметров" – список параметров отчетов;
- "Таблицы БД" – список таблиц и полей таблицы (доступно только для просмотра).

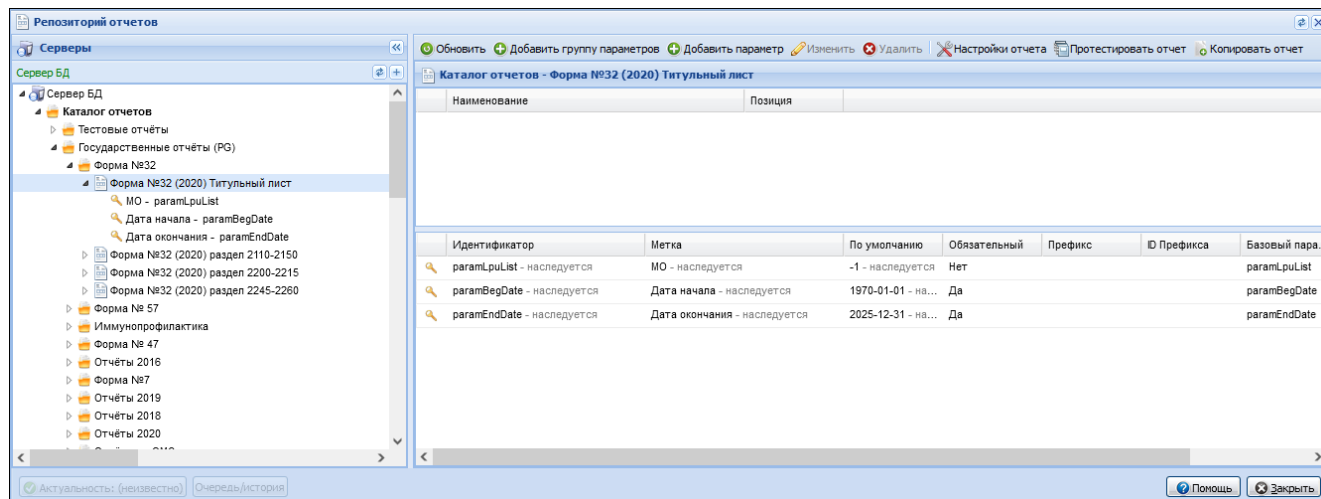
В правой части формы отобразится содержимое выбранного элемента, например:

- при выборе элемента "Каталог отчетов" отобразится дерево папок видов отчетов.

В области просмотра отобразится перечень папок с отчетами в верхней части области и список отчетов в нижней части области;



- при выборе "Каталог отчетов" – папка – отчет, в области отобразится перечень параметров (в нижней части) для выбранного отчета.



4.9.2.1 Работа с репозиторием отчетов

Репозиторий отчетов предназначен для:

- добавления папок отчетов;
- добавления отчетов;
- изменения существующих папок и отчетов;
- копирования отчетов;
- удаления папок и отчетов;
- выбора формата формирования отчета;
- тестирования отчета;
- просмотра параметров и полей отчета;
- настройки прав доступа к папкам и отчетам.

4.9.2.2 Добавление папок отчетов

Для добавления новой папки отчётов выполните следующие действия:

- выберите в дереве элементов родительскую папку.
- нажмите кнопку "Добавить каталог отчетов" на панели управления. Отобразится форма "Каталог отчетов – Добавление";

Каталог отчетов - Добавление

Всем 9

Базовые параметры | Выбор региона

Родитель:

Наименование:

Статус папки:

Путь к файлам отчета:

Позиция:

OK Отменить

- заполните поля формы:
 - вкладка "Базовые параметры":
 - "Родитель" – родительский элемент в дереве;
 - "Наименование" – наименование папки;
 - "Статус папки" – видимость папки для типов пользователей;
 - "Путь к файлам отчета" – путь к файлам отчетов;
 - "Позиция" – позиция отчета;
 - вкладка "Выбор региона" – регион использования;
- нажмите кнопку "OK" для сохранения изменений.

4.9.2.3 Добавление отчетов

Для добавления нового отчёта выполните следующие действия:

- выберите в дереве элементов родительскую папку на уровне отчетов, либо существующий отчет;
- нажмите кнопку "Добавить отчёт" на панели управления. Отобразится форма добавления отчета;

Каталог отчетов - Государственные отчёты (PG) - Добавление

2

Базовые параметры | Выбор региона

Родитель:
Государственные отчёты (PG)

Заголовок:
[Green text area]

Наименование:
[Text box]

Описание:
[Text box]

Статус:
Только Минздрав

Тип отчета:
[Dropdown]

Имя файла:
[Text box]

Позиция:
[Text box]

БД для формирования отчёта:
[Green dropdown]

Форма №17

OK Отменить

- заполните поля формы:
 - вкладка "Базовые параметры":
 - "Заголовок" – заголовок в дереве отчётов;

- "Наименование" – наименование отчета;
- "Описание" – описание отчета;
- "Статус" – статус видимости отчета: "Видна всем", "Только Минздрав", "Только Администратор";
- "Тип отчета" – выбирается из выпадающего списка: "Эталонный", "Региональный", "Временный";
- "Имя файла";
- "Позиция" – позиция отчета;
- "БД для формирования отчёта" – выбирается из выпадающего списка: "Рабочая", "Отчётная", "Реестровая";
- вкладка "Выбор региона" – регион использования;
- Нажмите кнопку "ОК" для сохранения изменений.

4.9.2.4 Изменение существующих папок и отчетов

Для изменения нового отчёта выполните следующие действия:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления. Отобразится форма редактирования основных параметров папки, либо отчета;
- внесите изменения;
- нажмите кнопку "ОК" для сохранения изменений.

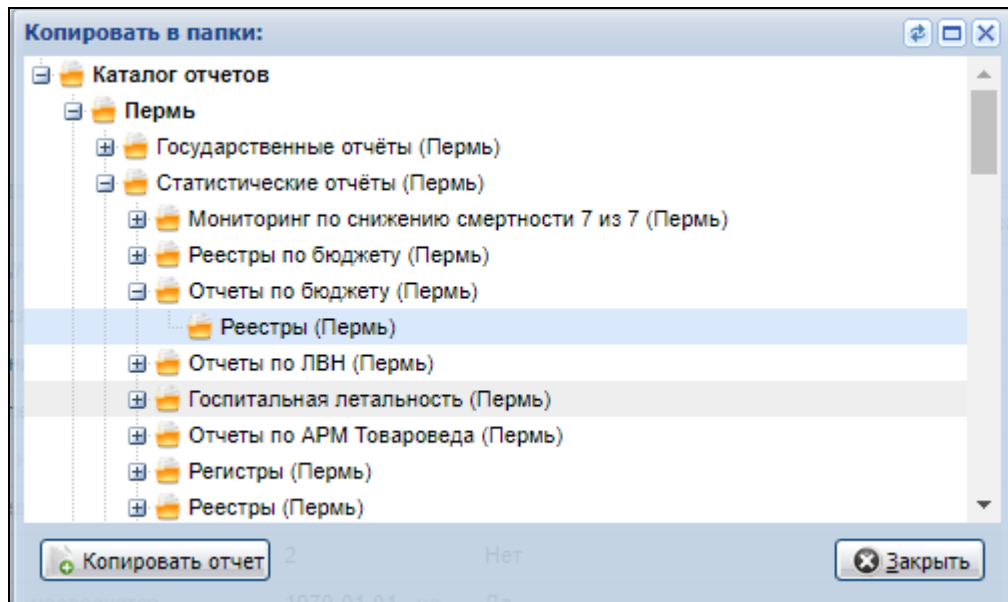
4.9.2.5 Копирование отчетов

Вариант 1:

- выберите отчет в дереве;
- с помощью курсора мыши перетащите его в папку, в которую необходимо его скопировать;
- отчет будет скопирован в выбранную папку с наименованием в формате "Копия_<Наименование отчета>".

Вариант 2:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Копировать отчет" на панели управления. Отобразится форма "Копировать в папки";



- выберите папку, в которую необходимо скопировать отчет;
- нажмите кнопку "Копировать отчет";
- отчет будет скопирован в выбранную папку с учетом всех параметров.

4.9.2.6 Удаление папок и отчетов

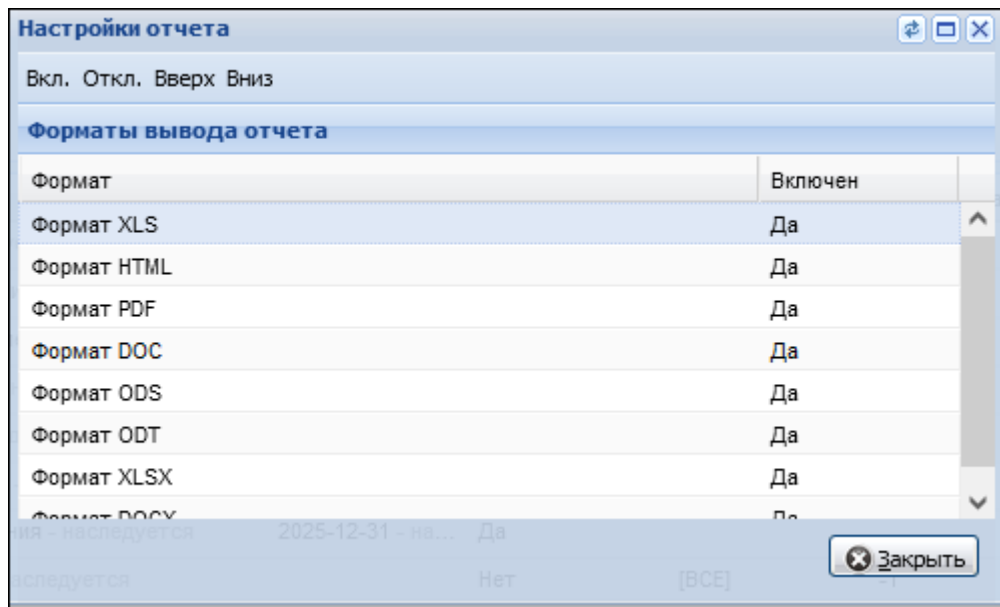
Для удаления отчёта выполните следующие действия:

- выберите элемент в дереве;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления.

4.9.2.7 Выбор форматов формирования отчета

Для выбора форматов формирования отчёта выполните следующие действия:

- выберите отчет в дереве;
- нажмите кнопку "Настройки отчета" на панели управления. Отобразится форма "Настройки отчета";



- выберите формат в списке, нажмите кнопку "Вкл." для добавления, либо "Откл." для отключения формата формирования отчета соответственно;
- нажмите кнопку "Заккрыть".

4.9.2.8 Тестирование отчета

Для корректного формирования отчета, необходимо провести тестирование. Для этого:

- выберите отчет в дереве;
- нажмите кнопку "Протестировать отчет" на панели управления. Отобразится панель формирования отчета;

Отчет - ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у

ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у
ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у

МО*: [BCE]

Подразделение: [BCE]

Группа отделений: [BCE]

Отделение: [BCE]

Врач: [BCE]

Дата начала*: 01.01.2022

Дата окончания*: 31.01.2022

Диагноз с: Введите код диагноза...

Диагноз по: Введите код диагноза...

Поля выделенные как **метка*** обязательны для заполнения

Формат XLS

Справка по отчету Сформировать отчет Отменить

- заполните поля фильтра. Нажмите кнопку "Сформировать отчет";
- по завершении тестирования отчета нажмите кнопку "Отменить".

4.9.2.9 Просмотр параметров и полей отчета

Для просмотра параметров и полей отчеты выполните следующие действия:

- выберите отчет в дереве. В правой части отобразится список параметров отчета;
- выберите параметр в списке, нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование отчета> – Редактирование".

Каталог отчетов - ЖУРНАЛ учета инфекционных заболеваний, форма №060/у (PG) - Редактирование

Базовые параметры | Выбор регионов | SQL

Базовый параметр:
paramLpu

Позиция:
1

Метка в отчете:

Значение по умолчанию:

Идентификатор:

Значение префикса:

Текст префикса:

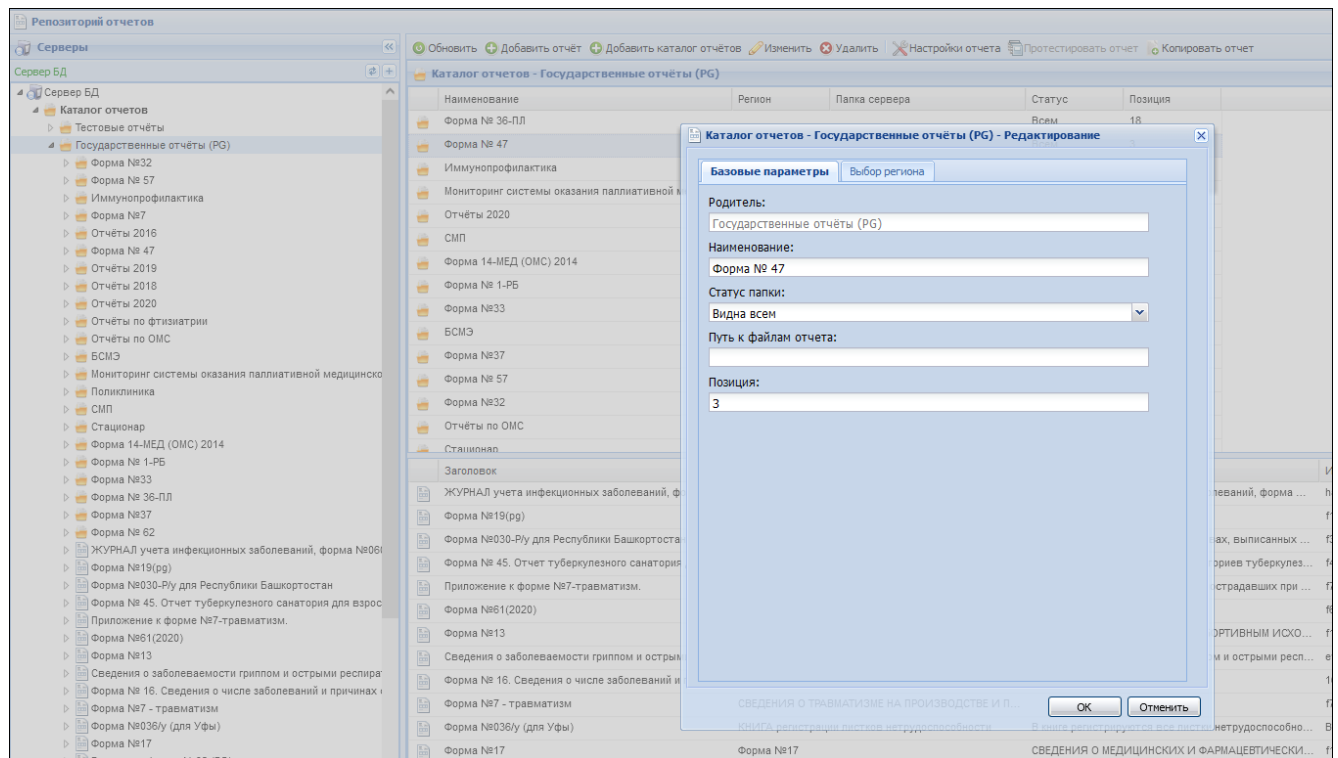
Обязательно для заполнения:
☒

Права | ОК | Отменить

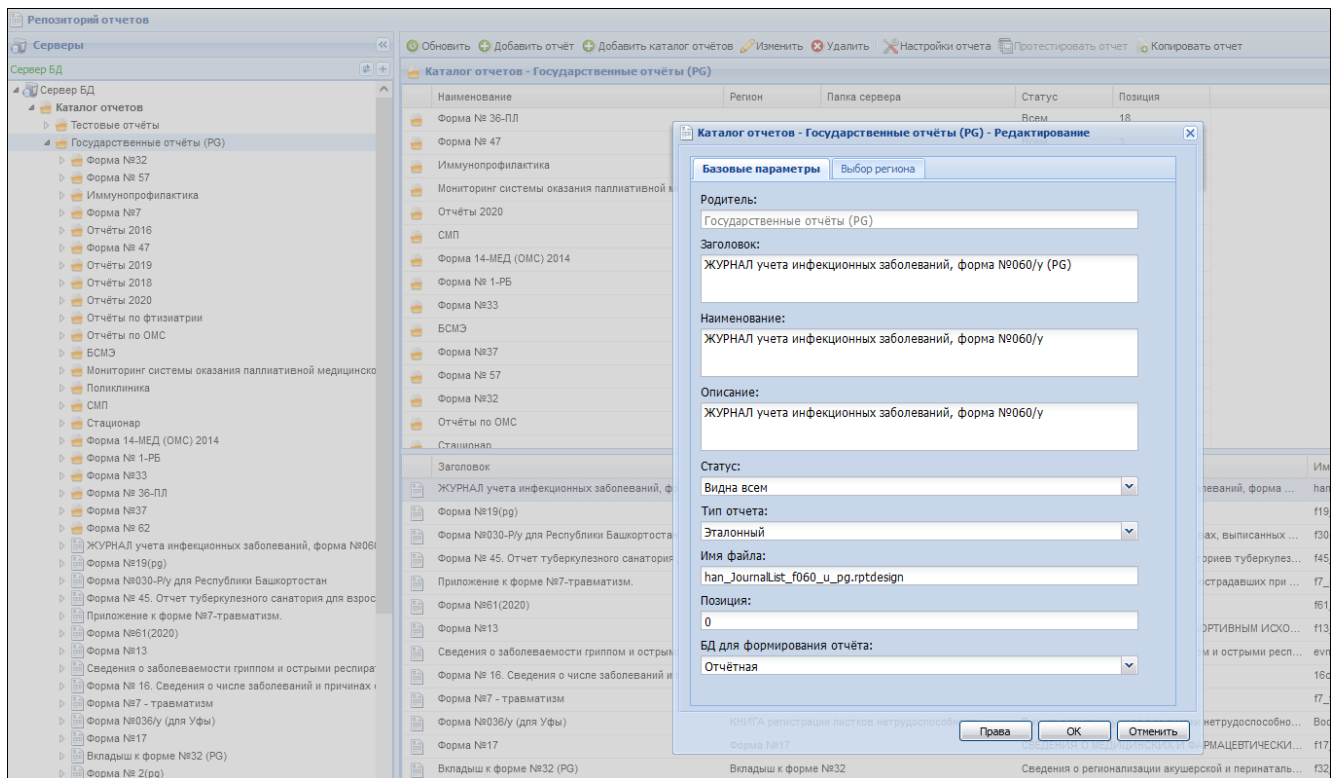
4.9.2.10 Настройка прав доступа к папкам и отчетам

Для настройки прав доступа в дереве структуры выберите адрес сервера, а затем в папке "Каталог отчетов" выберите нужную папку и/или отчет. В области справа отобразится перечень папок и/или отчетов.

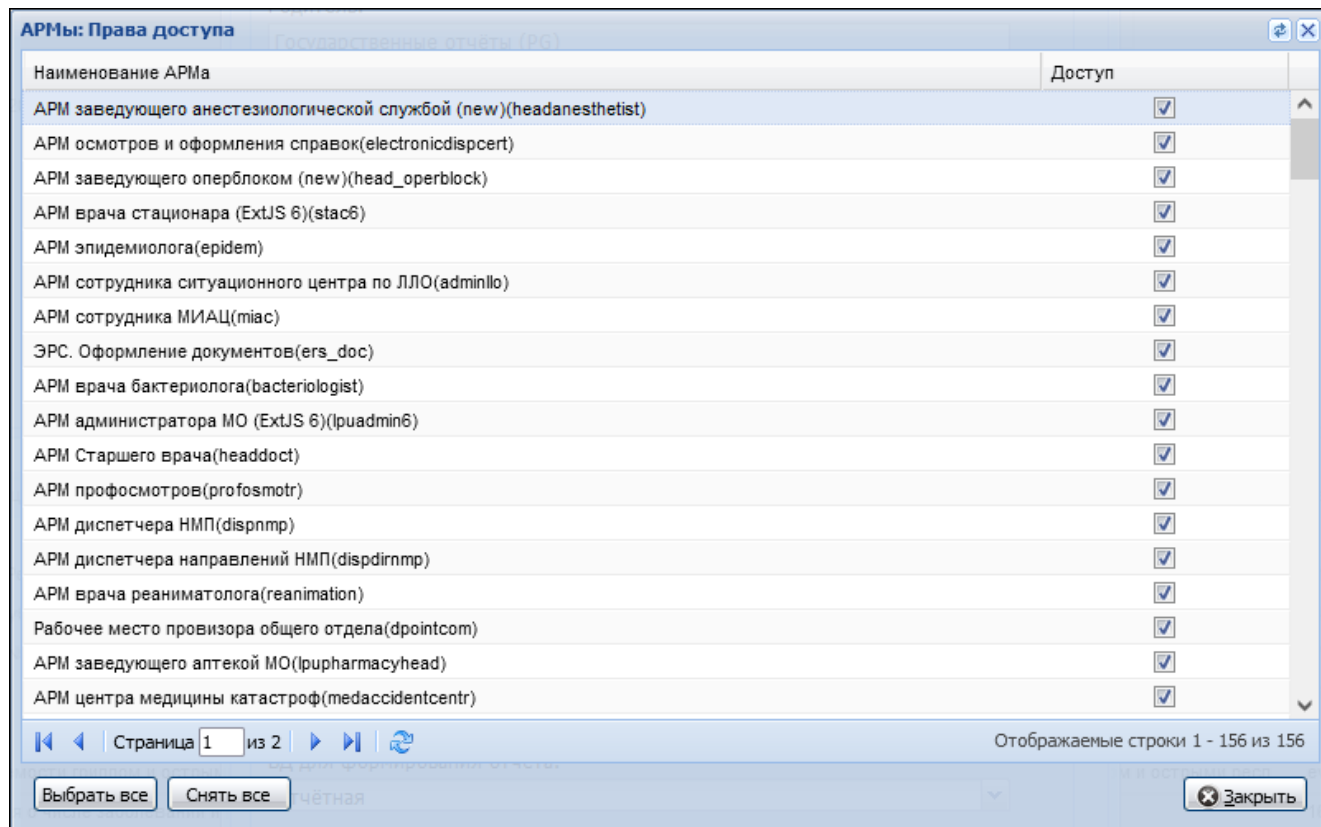
- Для редактирования видимости папки:
 - выберите необходимую папку;
 - нажмите кнопку "Изменить" или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование".



- Для редактирования видимости отчета:
 - выберите нужный отчет;
 - нажмите кнопку "Изменить" или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Отобразится форма "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование".



- в поле "Статус" из выпадающего списка выберите значение: "Видна всем", "Только МинЗдрав", "Только Администратор";
- для выбора прав доступа к отчету в зависимости от АРМ нажмите кнопку "Права". Отобразится форма "АРМы: Права доступа";



- установите флаг для АРМ, которым будет открыт доступ к отчету;

Примечание – По умолчанию для пользователей доступ ко всем отчетам. После установки флага выбранный отчет/каталог отчетов будут видны только пользователям соответствующего АРМ.

- в завершении нажмите кнопку "Заккрыть", на форме "Каталог отчетов – <Наименование папки> – Редактирование" нажмите "Ок".
- права доступа и видимость будет настроена.

4.10 Управление настройками ХМРР

4.10.1 Общая информация

Функциональность предназначена для управления настройками ХМРР. Управление настройками предусмотрена на форме "Управление настройками ХМРР".

4.10.2 Доступ к форме

Форма доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;

- выберите пункт "Управление настройками XMPP". Отобразится форма "Управление настройками XMPP".

4.10.3 Описание формы

Форма содержит разделы:

- Панель управления списком;
- Список объектов/комнат, сгруппированных по отделениям;
- Информация об объекте/комнате – раздел для создания, просмотра и редактирования объектов/комнат.

4.10.3.1 Панель управления списком

Панель управления списком содержит:

- Поле быстрого поиска – поле с контекстным поиском по наименованию отделений, привязанных к комнатам. Поиск производится в режиме реального времени;
- "Настройки" – при нажатии кнопки отображается выпадающее меню, содержащее кнопки:
 - "Создание комнат" – кнопка подменю. При наведении курсора отображается подменю, содержащее кнопки:
 - "Создать все комнаты" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:

- "ДА" – происходит создание комнат для всех доступных отделений Стационара;
- "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Лаборатории" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех лабораторных служб Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Пункты забора биоматериала" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех служб с пунктами забора биоматериала Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Микробиолаборатории" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех микробиолабораторных служб Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Регистрационную службу лабораторий" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех регистрационных служб лабораторий Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Приемные" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех приемных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;

- "Создать Реанимации" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех реанимационных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Оперблоки" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех операционных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать Профильные" – при нажатии отображается форма "Создание комнат" с сообщением: "Вы уверены, что хотите создать комнаты?" При нажатии кнопки:
 - "ДА" – происходит создание комнат для всех профильных отделений Стационара;
 - "НЕТ" – закрывается форма;
- "Создать произвольную комнату" – при нажатии происходит создание произвольной комнаты без привязки к какому-либо отделению.
- "Настройка АРМ" – при нажатии кнопки появляется форма "Настройка АРМ";
- "Настройка архивных сообщений" – при нажатии кнопки появляется форма "Настройка архивных сообщений";
- "Проверка сервиса XMPP" – при нажатии кнопки появляется форма "Проверка сервиса XMPP";
- "Структура" – поле для установки флага. При установленном флаге отображаются объекты структуры комнат, содержащие список комнат. Для объектов без созданных комнат отображается признак "Комната не создана".

4.10.3.2 Список объектов/комнат

Список представлен в виде объектов/комнат, сгруппированных по отделениям. Отображение объектов/комнат зависит от флага "Структура".

4.10.3.3 Информация

При выборе объекта с комнатами или комнаты отображаются в разделе "Информация" следующие вкладки:

- "Настройки";
- "Участники";
- "События".

4.10.3.3.1 Вкладка "Настройка"

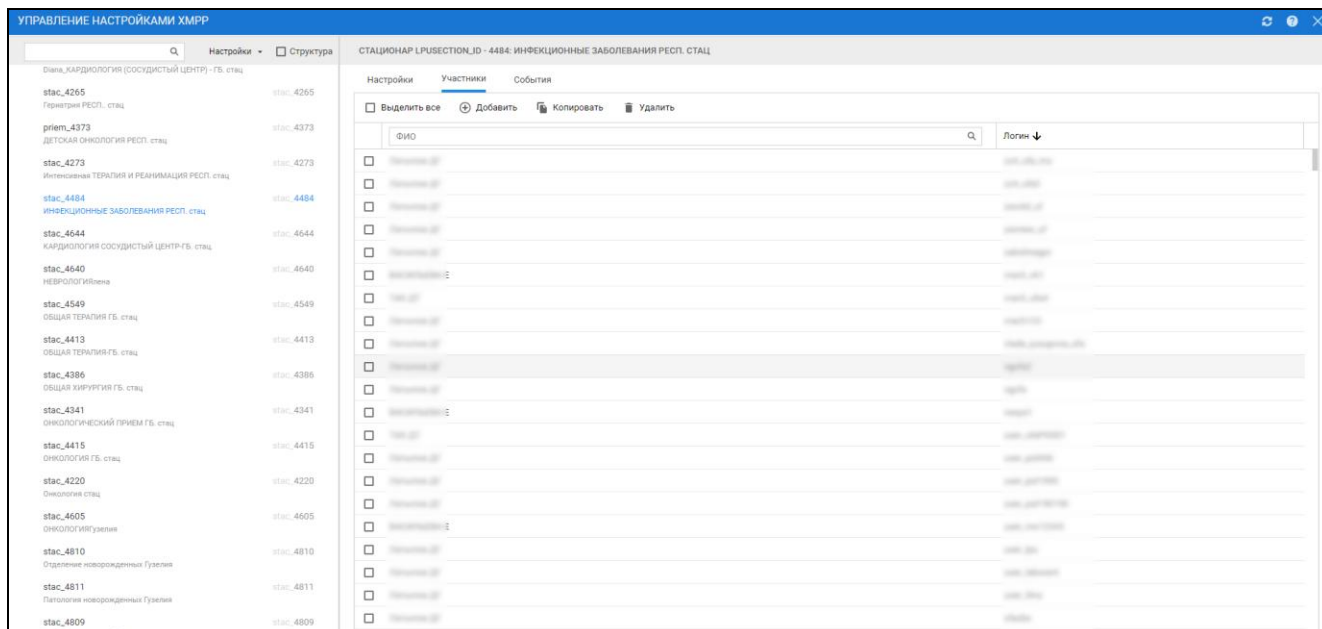
Вкладка "Настройки" содержит:

- Поля:
 - "ID комнаты" – не редактируемое поле. Значение по умолчанию: <сокращенное наименование АРМ латинскими буквами>_<следующий по порядку номер>. Пример: stac_99560034115" – для комнат профильных отделений Стационара, geap_9979" – для комнат реанимационных отделений Стационара;
 - "Название комнаты" – редактируемое поле ввода названия комнаты. Значение по умолчанию" – значение из поля "ID комнаты";
 - "Описание" – поле ввода;
 - "Тема" – поле ввода;
 - "Постоянная комната" – поле для установки флага. По умолчанию флаг установлен;
 - "Максимальное количество участников" – поле ввода чисел больше или равных нулю;
 - "Показывать присутствие пользователей" – набор полей для установки флагов:
 - "Модераторам" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Участникам" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Посетителям" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Требуется ввести пароль для входа" – поле ввода;
 - "Подтвердите пароль" – поле ввода;
 - "Показывать реальные JID участникам" – поле с выпадающим списком значений:
 - "Модераторам;

- "Любому;
- "Опции комнаты" – набор полей для установки флагов:
 - "Показывать комнату в списке каталога" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Сделать комнату модерлируемой" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить вход только участникам комнаты" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Разрешить участникам приглашать других" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить участникам менять тему/описание комнаты" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Вход только с зарегистрированным псевдонимом" – по умолчанию флаг не установлен;
 - "Разрешить участникам менять псевдонимы" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Разрешить пользователям регистрироваться в комнате" – по умолчанию флаг установлен;
 - "Вести журнал беседы в комнате" – по умолчанию флаг установлен.
- Кнопки:
 - "Сохранить" – при нажатии происходит сохранение выставленных настроек в блоке "Настройки комнаты";
 - "Удалить" – при нажатии происходит удаление комнаты с сервера xmpp (openfire), а также удаляются все события (сообщения, которые были в этой комнате и происходит удаление связи участников с этой комнатой.

4.10.3.3.2 Вкладка "Участники"

Вкладка "Участники" имеет вид:

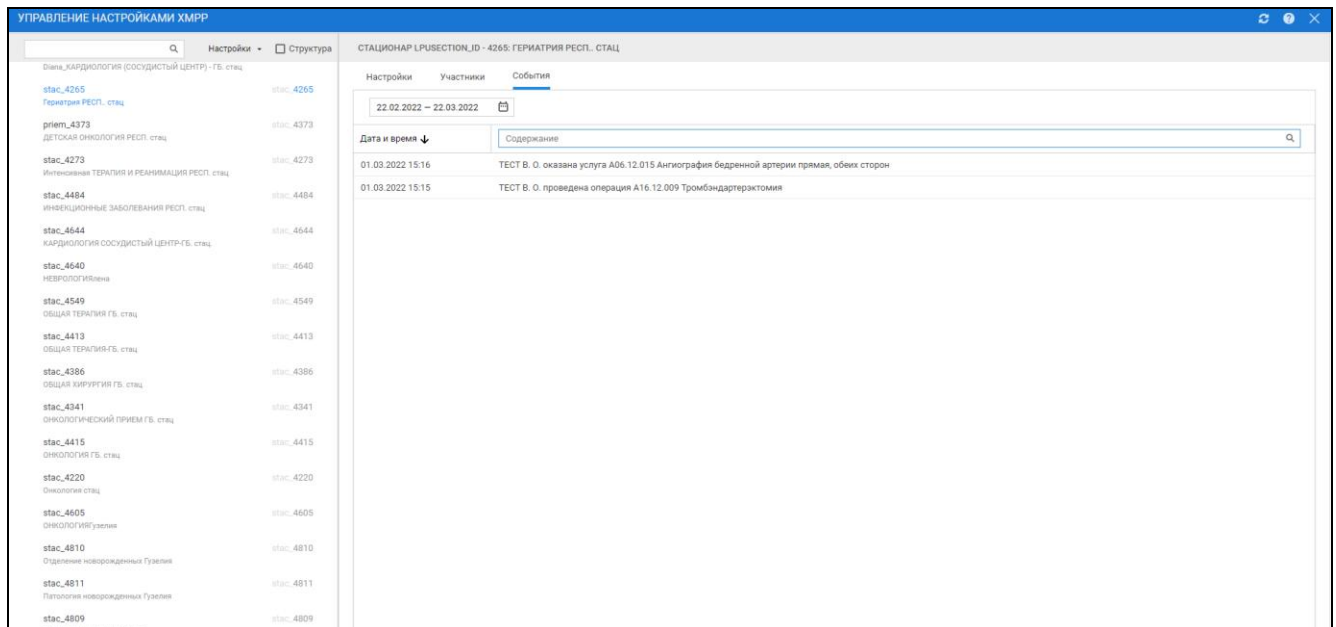


Вкладка "Участники" содержит:

- Панель управления записями:
 - "Выделить все" – поле для установки флага. При установке флага выбираются все записи;
 - "Добавить" – при нажатии открывается форма добавления пользователя в комнату "Добавить человека в комнату";
 - "Копировать" – при нажатии открывается форма копирования пользователя в другую комнату "Копировать в комнату";
 - "Удалить" – при нажатии пользователь удаляется из комнаты.
- Панель фильтров:
 - "ФИО" – поле контекстного поиска для фильтрации списка по полю "ФИО". Поиск производится в режиме реального времени;
 - "Логин" – поле для сортировки списка по возрастанию/убыванию по полю "Логин".
- Список записей со столбцами:
 - "ФИО" – отображается фамилия и инициалы пользователя;
 - "Логин" – отображается логин пользователя.

4.10.3.3.3 Вкладка "События"

Вкладка "События" имеет вид:



Вкладка "События" содержит:

- Панель фильтров:
 - Период – поле для установки периода. Значение по умолчанию – месяц;
 - "Содержание" – поле контекстного поиска для фильтрации списка по полю "Содержание". Поиск производится в режиме реального времени;
 - "Дата и время" – поле для сортировки списка по возрастанию/убыванию по полю "Дата и время";
- Список записей со столбцами:
 - "Содержание" – отображается содержание сообщения;
 - "Дата и время" – отображается дата и время сообщения.

4.10.3.3.4 Раздел "Информация" для объекта без комнат

При выборе объекта с отсутствием комнат отображается в разделе информации:

- одна из надписей:
 - "КОМНАТА ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НЕ СОЗДАНА КОЛИЧЕСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ: <XXXX>" – для подразделения с пользователями;
 - КОМНАТА ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НЕ СОЗДАНА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ НЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (комната без пользователей по умолчанию не создается) – для подразделения без пользователей;
- кнопка "Создать" – при нажатии создается комната:
 - с пользователями;

— пустая (без пользователей).

УПРАВЛЕНИЕ НАСТРОЙКАМИ ХМРР		
Q Настройки Структура АКУШЕРСКОЕ (ОТДЕЛЕНИЕ-1 № 23) 1		
Лаборатория Микробиолаборатория Оперблок Приемные 0001. ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ лена 4639 претм_4639 акшерское (отделение-1 № 23) 1 4608 Комната не создана ИНТЕНСИВНАЯ ТЕРАПИЯ И РЕАНИМАЦИЯ - ГБ. стац 4488 Комната не создана Подразделение закрыто Интенсивная терапия и реанимация-городской округ. стац 4469 4469 Комната не создана НЕЙРОХИРУРГИЯ (СОСУДИСТЫЙ ЦЕНТР) РЕСП. стац 4713 Комната не создана Неонатология городской округ. стац 4470 Комната не создана ПАТОЛОГИЯ НОВОРОЖДЕН. стац 4466 Комната не создана Приемник для всех 4531 Комната не создана ПРИЕМНИК. стац 4418 претм_4418 ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ОI 4534 Комната не создана Приемное отделение Гузелия 4812 претм_4812 ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ новое 4762 претм_4762 ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ. пол-ка 4287 Комната не создана ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ. стац 4507		
КОМНАТА ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НЕ СОЗДАНА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ НЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (комната без пользователей по умолчанию не создается) СОЗДАТЬ		

4.10.4 Работа с формой

4.10.4.1 Настройка АРМ

Для настройки АРМ:

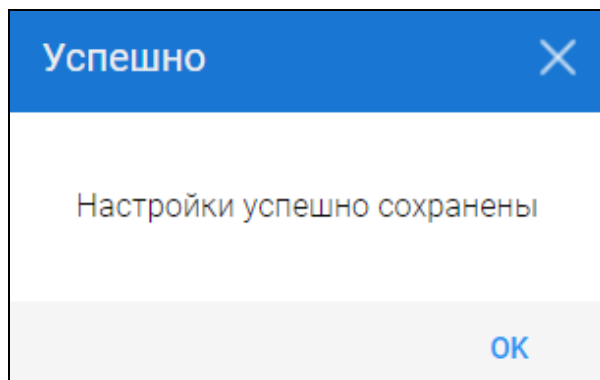
- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками ХМРР";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".

Настройка АРМ			
АРМ	Событие	Доступен	Включен по умолчанию
Стационар		☒	☐
Приемные	Выписка в другое ЛПУ	☒	☒
Реанимация	Выписка в другое отделение	☒	☒
Оперблок	Выписка в стационар другого типа	☒	☒
Лаборатория	Выписка из стационара	☒	☒
	Движение в отделении	☒	☒
	Оказание общей услуги	☒	☒
	Оказание телемедицинской услуги	☒	☒
	Оперативная услуга	☒	☒
	Параклиническая услуга	☒	☒
	Реанимационный период	☒	☒
	Смерть пациента	☒	☒
	Состояние пациента в реанимации	☒	☒
	Личные сообщения	☒	☐
		ОТМЕНА	СОХРАНИТЬ

Форма "Настройка АРМ" содержит:

- Разделы:
 - "АРМ" – список доступных типов АРМ с возможностью сортировки:
 - "Стационар";
 - "Приемные";
 - "Реанимация";
 - "Оперблок";
 - "Лаборатория";
 - "Событие" – список событий доступных для выбранного типа АРМ:
 - "Выписка в другое ЛПУ";
 - "Выписка в другое отделение" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Выписка в стационар другого типа" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
 - "Выписка из стационара" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";

- "Движение в отделении" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Оказание общей услуги" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Оказание телемедицинской услуги" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Оперативная услуга" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Параклиническая услуга" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Реанимационный период" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Смерть пациента";
- "Состояние пациента в реанимации" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Личные сообщения" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Состояние пациента" – отображается для следующих типов АРМ: "Стационар", "Приемные", "Реанимация", "Оперблок", "Лаборатория";
- "Извещение для регистратора.
- Поля – поля для установки флагов для событий в разделе "Событие":
 - "Доступен" – по умолчанию флаг установлен для всех АРМ;
 - "Включен по умолчанию" – по умолчанию флаг установлен;
- Кнопки:
 - "Сохранить" – при нажатии кнопки настройки сохраняются, появляется сообщение "Настройки успешно сохранены";



- "Отмена" – форма "Настройка АРМ" закрывается без сохранения настроек.

При установленном флаге "Доступен" для события пользователю доступна фильтрация сообщений по данному типу событий. При снятии флага "Доступен" для события, флаг "Включен по умолчанию" снимается автоматически. Пользователь в этом случае не будет видеть сообщения по данному типу событий.

4.10.4.2 Настройка архивных сообщений

Для настройки архивных сообщений:

- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками ХМРР";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".

Форма "Настройка архивных сообщений" содержит:

- Поля:
 - "По умолчанию получать сообщений за, дней" – поле для указания количества дней;
 - "Максимальное количество получаемых сообщений" – поле для указания максимального количества сообщений.
- Кнопки:
 - "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается без сохранения;

- "По умолчанию" – при нажатии кнопки на форме устанавливаются значения полей по умолчанию;
- "Сохранить" – при нажатии кнопки.

4.10.4.3 Проверка сервиса XMPP

Для настройки АРМ:

- нажмите кнопку "Настройка" на форме "Управление настройками XMPP";
- выберите пункт "Настройка АРМ". Отобразится форма "Настройка АРМ".

Проверка сервиса XMPP

Начало теста

=====

1. Проверка настроек

- проверка настроек фронта:

xmpp url: d2ms-xmpp.rtmis.ru ... Ok

bosh service: wss://d2ms-xmpp.rtmis.ru:443/ws/ ... Ok

- проверка настроек бэкенда:

STOMPMQ_XMPP_MESSAGE_SERVER_URL: tcp://d2ms-xmpp.rtmis.ru:61621 ... Ok

XMPP_URL: d2ms-xmpp.rtmis.ru ... Ok

XMPP_SECRET: ***** ... Ok

XMPP_BOT_LOGIN: xmpp_bot ... Ok

XMPP_BOT_PASS: ***** ... Ok

2. Проверка подключения с фронта

Статус подключения xmpp: CONNECTING

Статус подключения xmpp: CONNECTED

Подключился к серверу XMPP

3. Проверка отправки сообщения

Сообщение доставлено

4. Проверка доступности очереди сообщений

Очередь сообщений доступна

Очередь сообщений доступна

5. Проверка отправки комнатного сообщения

Тестовая комната test_room создана

Комнатное сообщение отправлено

Сообщение доставлено

Проверка успешно завершена

ЗАКРЫТЬ
ЗАПУСТИТЬ ТЕСТ

Форма "Проверка сервиса XMPP" содержит кнопки:

- "Заккрыть" – форма закрывается;
- "Запустить тест" – при нажатии запускается тест.

4.10.4.4 Создание произвольной комнаты

Для создания произвольной комнаты:

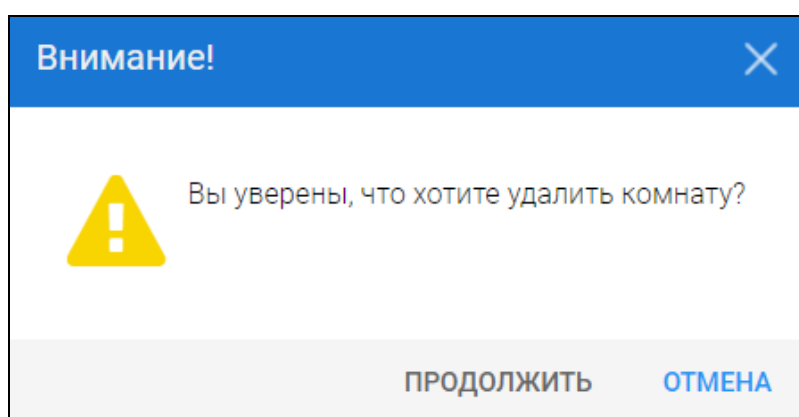
- нажмите кнопку "Настройки";
- наведите на пункт "Создание комнат";

- выберите пункт "Создать произвольные комнаты" в контекстном меню пункта "Создание комнат";
- заполните вкладку "Настройки" в описание комнаты в разделе "Информация";
- нажмите кнопку "Сохранить". Комната сохранится с указанными данными.

4.10.4.5 Удаление комнаты

Для удаления комнаты:

- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Удалить" на вкладке "Настройки". Для подтверждения удаления комнаты появляется сообщение:

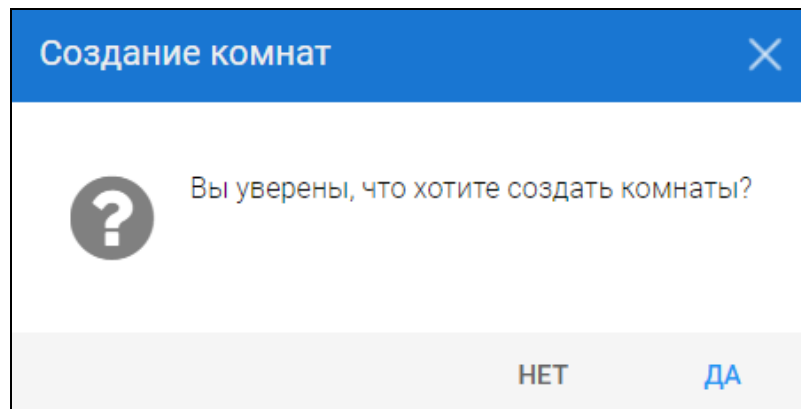


- нажмите кнопку "Продолжить" для подтверждения удаления. При нажатии кнопки "Отмена" сообщение с предупреждением закроется.

4.10.4.6 Создание группы комнат

Для создания группы комнат:

- нажмите кнопку "Настройки";
- наведите на пункт "Создание комнат";
- выберите пункт "Создать все комнаты" в контекстном меню пункта "Создание комнат";



- нажмите кнопку "Да" для продолжения. Начнется процедура создания группы комнат.

4.10.4.7 Добавление участника в комнату

Для добавления участника в комнату:

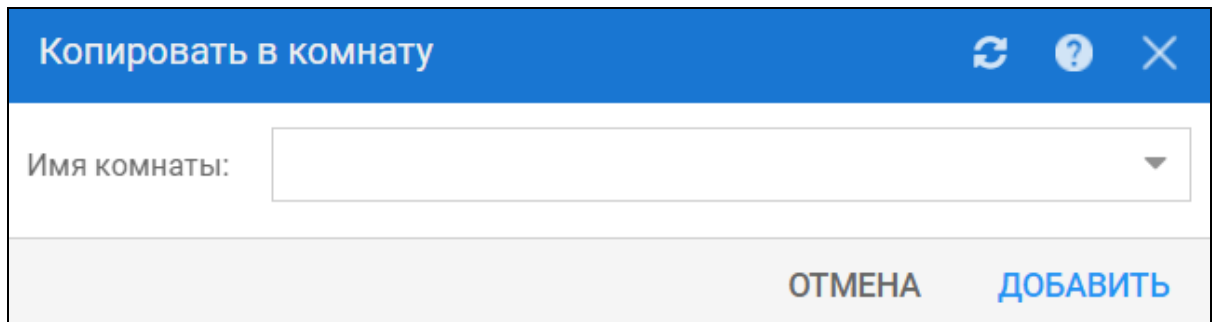
- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Участники" раздела "Информация".
Отобразится форма "Добавить человека в комнату";

- выберите значение в поле "Логин" из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Добавить" Участник добавится в список участников.

4.10.4.8 Копирование участника в комнату

Для копирования участника в комнату:

- выберите комнату в списке комнат;
- нажмите кнопку "Копировать" на вкладке "Участники" раздела "Информация".
Отобразится форма "Копировать в комнату";



Копировать в комнату

Имя комнаты:

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

- выберите значение в поле "Имя комнаты" из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Добавить" Участник добавится в список участников указанной комнаты.

4.10.4.9 Удаление участника из комнаты

Для удаления участника из комнаты:

- выберите комнату в списке комнат;
- перейдите на вкладку "Участники" в разделе "Информация";
- выберите пользователя;
- нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Участник удалится из комнаты.

5 Модуль "АРМ администратора МО"

5.1 Общие сведения

5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

5.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации.
- Добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему.
- Работа с журналом запросов данных случаев лечения.
- Планирование объёмов мед. помощи.

5.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора МО учётная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Администратор ЛПУ".

Подробнее о процедуре работы с доступом см. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

5.1.4 Начало работы

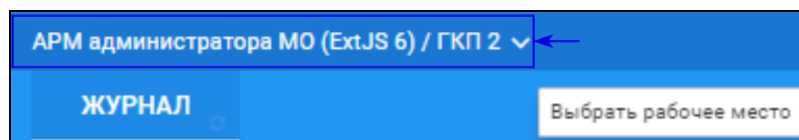
После авторизации в Системе отобразится журнал рабочего места АРМ администратора МО или указанное по умолчанию рабочее место.

Смена АРМ. Выбор АРМ по умолчанию. Выбор МО >

5.1.4.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите в выпадающем списке нужное АРМ.



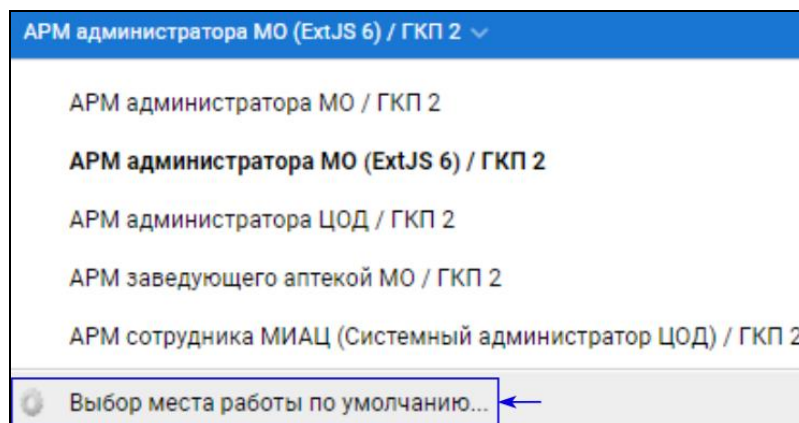
Отобразится рабочее место.

Примечание – Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

5.1.4.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

- Нажмите кнопку "Выбрать рабочее место".
- Выберите в выпадающем списке нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию".



- Выберите на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию" нужное АРМ из списка.
- Нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора МО (Е...			
ГКП 2			
АРМ администратора МО			
ГКП 2			
АРМ администратора ЦОД			
ГКП 2			
АРМ заведующего аптекой			

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Если у пользователя нет доступа к АРМ, то форма выбора АРМ не отображается.

5.1.4.3 Смена МО

Для смены МО нажмите кнопку  в главном меню Системы. Выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.

Выбор МО

ГКП 2

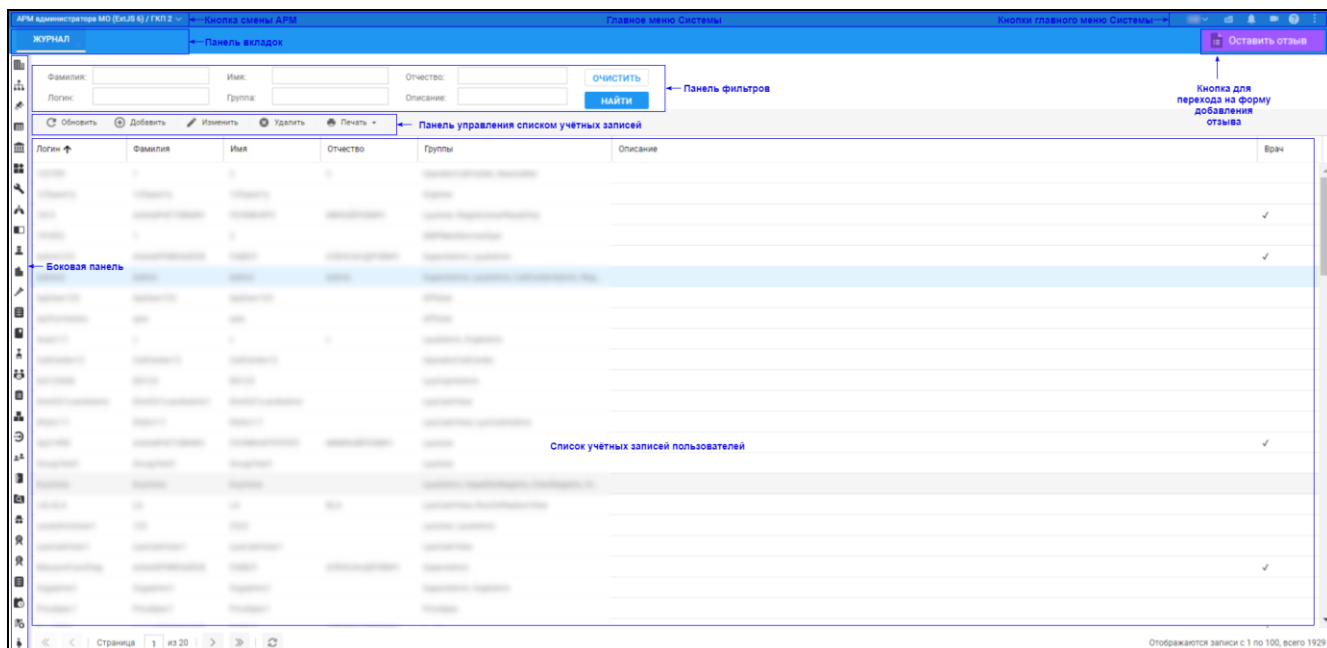
ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
г ПЕРМЬ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д. 76.

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

5.2 Описание АРМ администратора МО



Основные элементы АРМ администратора МО:

- Главное меню Системы.
- Панель вкладок.
- Панель фильтров.
- Панель управления списком учётных записей.
- Список учётных записей пользователей.
- Боковая панель.

Примечания

1 Главное меню Системы и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.

2 Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

5.2.1 Главное меню Системы

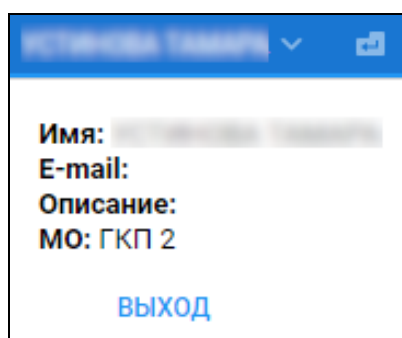
Главное меню Системы содержит:

- Место работы пользователя.
- Кнопки главного меню Системы.

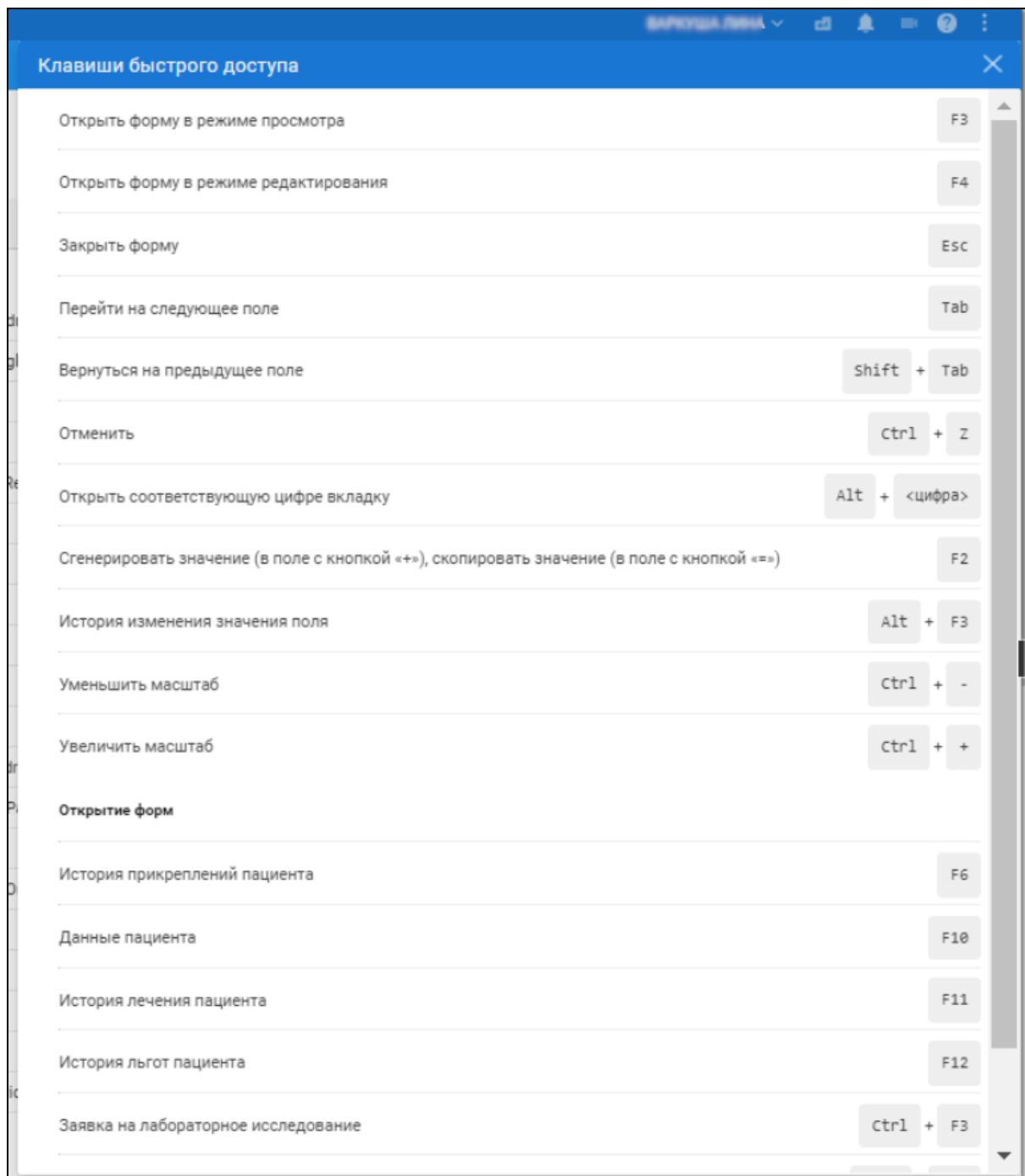
Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором осуществляется работа пользователя. Используется в качестве кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

Кнопки главного меню Системы расположены в правом углу:

- "ФИО пользователя" – кнопка с ФИО врача, вошедшего в Систему под своей учётной записью. При нажатии кнопки появляется выпадающая форма, которая содержит:
 - краткую информацию о текущей учётной записи пользователя;
 - кнопку "Выход" – для выхода из Системы.



- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя.

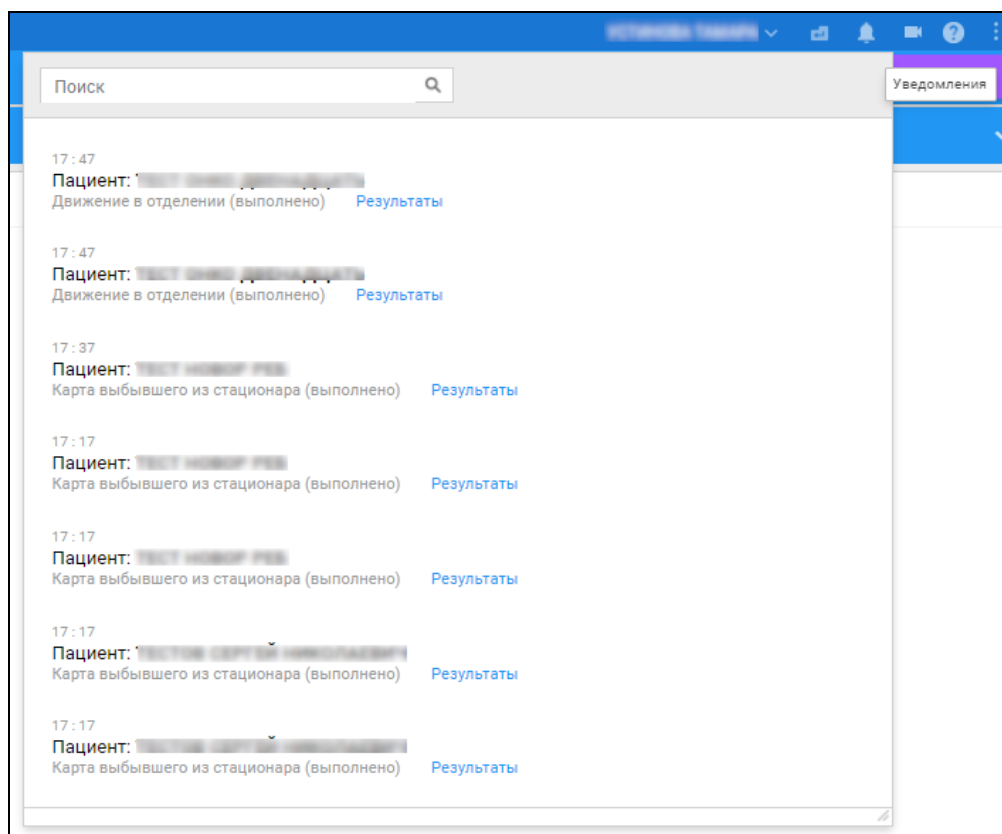


Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Горячие клавиши.

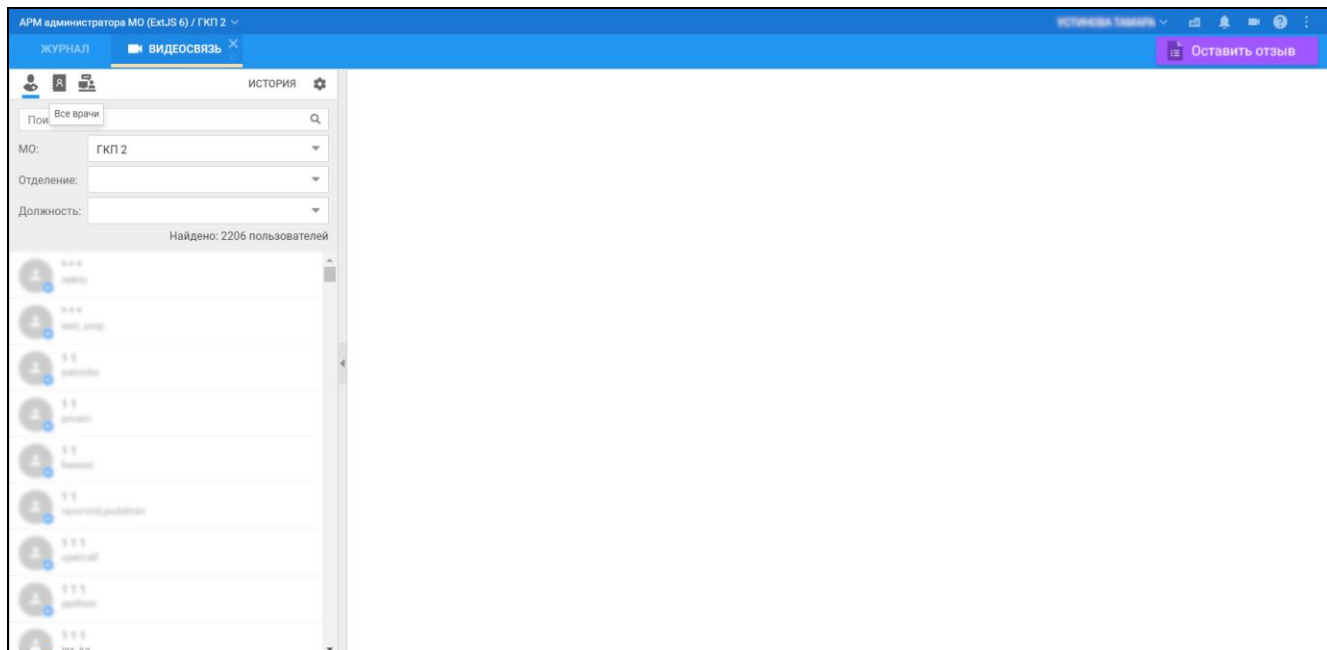
- "Уведомления" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу . При нажатии кнопки появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых

уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:

- Времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата.
- ФИО пациента.
- Статуса пребывания пациента в медицинском учреждении.
- Результатов – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.

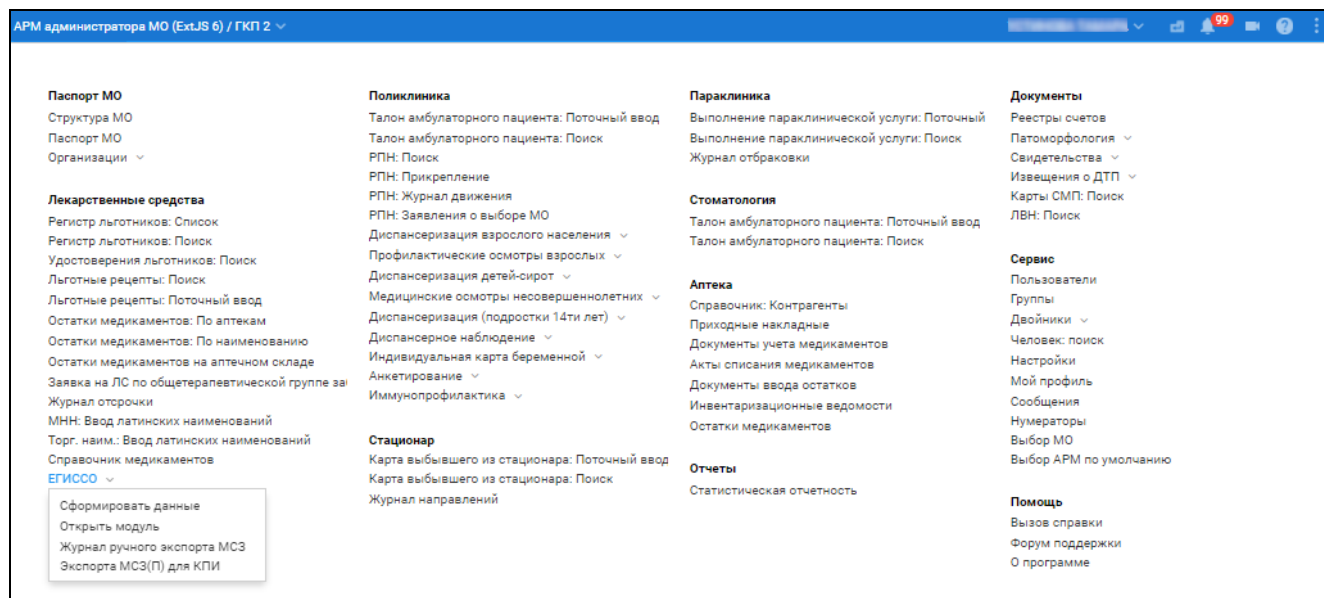


- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
 - организации видеоконференций (консилиумов);
 - обмена сообщениями.



Подробнее см. Видеосвязь.

- "Помощь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера.
- "Меню" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. При нажатии кнопки появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



5.2.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Используют для:

- работы с большим количеством открытых форм не закрывая их;
- переключения между открытыми формами.

Светлая линия под вкладкой подсказывает в какой вкладке работает пользователь. При входе в Систему отображается журнал рабочего места АРМ администратора МО – открыта вкладка "Журнал".

В правом углу панели вкладок расположена кнопка "Оставить отзыв" – кнопка для перехода на форму добавления отзыва. При нажатии на неё открывается Google-форма "Ваши предложения, замечания, идеи по обновленному интерфейсу РИАМС" в соседней вкладке браузера.

Примечание – Переход на Google-форму действителен только для авторизованного пользователя браузера. Неавторизованному пользователю браузера перед заполнением формы предлагается пройти процедуру авторизации.

5.2.3 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска учётной записи пользователя при помощи фильтров:

- "Фамилия".
- "Имя".
- "Отчество".
- "Логин".

- "Группа".
- "Описание".

Фильтры – поля для ввода значений по заданным критериям отбора. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти" или клавиша <Enter> на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии кнопки "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию.

5.2.4 Панель управления списком учётных записей

Панель управления списком учётных записей – панель для работы в АРМ, которая содержит основные кнопки для работы с учётными записями:

- "Обновить" – обновление списка учётных записей.
- "Добавить" – добавление учётной записи пользователя.
- "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя.
- "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя.
- "Печать" – печать списка учётных записей.

5.2.5 Список учётных записей пользователей

Список учётных записей пользователей – перечень учётных записей пользователей медицинской организации, с которой связана учётная запись администратора МО. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными учётных записей пользователей расположена в столбцах журнала:

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему.
- "Фамилия" – фамилия пользователя.
- "Имя" – имя пользователя.
- "Отчество" – отчество пользователя.
- "Группы" – перечень наименований групп, в которых состоит учётная запись пользователя.
- "Описание" – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя.
- "Врач" – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала.

Для наглядного представления информации существует возможность:

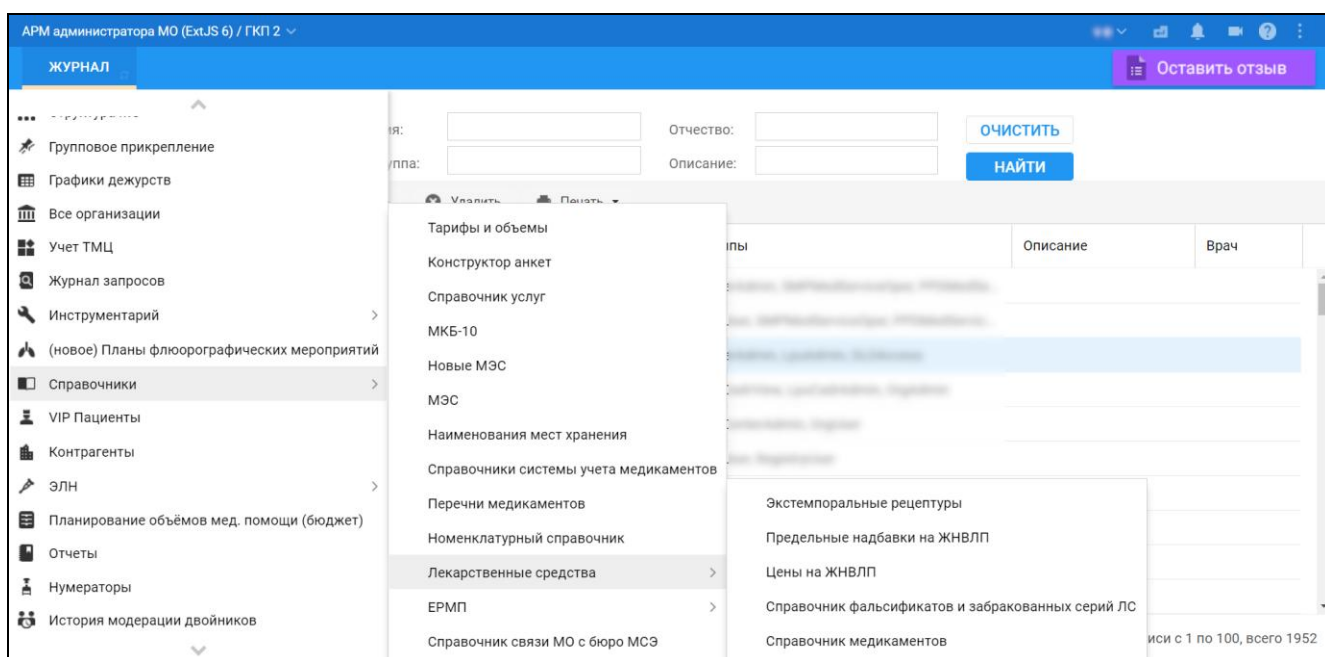
- Изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала.

- Установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

5.2.6 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопками для быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО, которая расположена в левой части формы. При наведении курсора на панель, ширина панели меняется – боковая панель раскрывается. Боковая панель содержит несколько уровней меню – при наведении курсора на кнопку со стрелкой, появляется дополнительное меню.

Список кнопок на боковой панели определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



Кнопки и функции боковой панели:

Элемент	Описание
	Паспорт МО
	Структура МО
	Групповое прикреплени
	Графики дежурств
	Все организации
	Учет ТМЦ

Элемент	Описание
	Журнал запросов
	Инструментарий > – Закрывать прием – Глоссарий – Шаблоны документов – Выгрузка списка прикрепленного населения – Выгрузка ЗП в DBF – Склад МО – Журнал запросов – Экспорт прикрепленного населения за период – Экспорт карт диспансерного наблюдения за период – Выгрузка регистра медработников для ФРМП новый – Выгрузка штатного расписания для ФРМП новый – Передача данных в сервис ФРМР – Передача данных в сервис ФРМО – Журнал работы сервисов – Экспорт направлений на МСЭ – Журнал учета рабочего времени сотрудников – Журнал событий системы
	(новое) Планы флюорографических мероприятий
	Справочники > – Тарифы и объемы – Конструктор анкет – Справочник услуг – МКБ-10 – Новые МЭС – МЭС – Наименования мест хранения – Справочники системы учета медикаментов – Перечни медикаментов – Номенклатурный справочник – Лекарственные средства > – Экстемпоральные рецепты – Предельные надбавки на ЖНВЛП – Цены на ЖНВЛП – Справочник фальсификаторов и забракованных серий ЛС – Справочник медикаментов – ЕРМП > – Должности – Причины невыплат – Режимы работы – Специальности – Дипломные специальности – Тип записи окончания работы

Элемент	Описание
	– Тип образования – Учебное учреждение – Справочник связи МО с бюро МСЭ – Справочники ЛИС > – Типы контейнеров
	VIP Пациенты
	Контрагенты
	ЭЛН > – Реестры ЛВН – Запросы в ФСС – Номера ЭЛН – Реестр заявок ЭЛН
	Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)
	Отчеты
	Нумераторы
	История модерации двойников
	Диспансеризация и профосмотры
	Размещение на складах
	Электронная очередь > – Справочник электронных очередей – Справочник электронных табло – Справочник инфоматов – Справочник поводов обращений
	График замещений
	Справочник кабинетов > – Справочник кабинетов – Расписание работы врачей
	Запросы на просмотр ЭМК
	Особые категории пациентов > – Регистр – Справочник категорий
	Региональный РЭМД > – Подписание медицинской документации – ВИМИС. Журнал Документов – ВИМИС. Пациенты на контроле – Региональный РЭМД

Элемент	Описание
	– Журнал запросов федеральных регистров – Настройки правил подписания документов
	РЭМД ЕГИСЗ
	Иммунопрофилактика > – Планирование вакцинации – Открыть список заданий на планирование вакцинации
	Листы ожидания
	Контроль качества
	Технологические карты
	Родовые сертификаты > – Журнал Родовых сертификатов – Журнал Талонов – Журнал учета детей – Реестры талонов и счета на оплату – Журнал логов ЭРС

5.3 Работа в АРМ

5.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора МО предназначено для работы с данными медицинской организации, с которой связана учётная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- Введите данные паспорта организации.
- Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.
- Добавьте штатное расписание.
- Добавьте сотрудников.
- Укажите место работы сотрудников.
- Создайте учётные записи пользователей.

Для созданных учётных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учётной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учётной записи.

5.3.2 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Работа с паспортом медицинской организации см. Паспорт МО.

5.3.3 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

Работа со структурой медицинской организации см. Структура МО.

5.3.4 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. Единый регистр медперсонала.

Общий алгоритм работы:

- Создать штатное расписание.
- Добавить сотрудника в систему.
- Назначить сотруднику место работы.

1.1.1 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

- В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Добавить учётную запись пользователя и указать к какому человеку относится учётная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
- Определить учётную запись в группу пользователей.

- При необходимости добавить сотрудника в штат службы.

См. подробнее Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

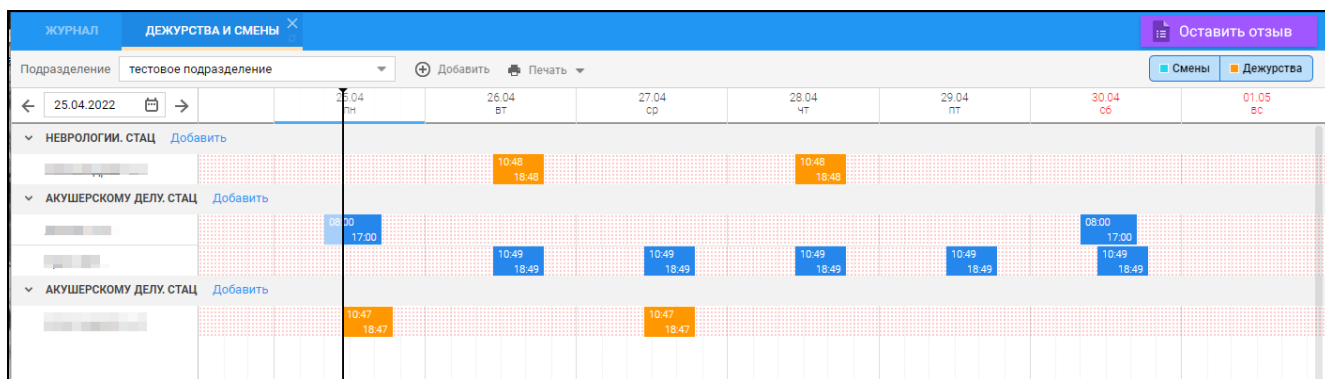
5.3.5 Ведение графика дежурств

5.3.5.1 Условия доступа

Форма доступна при выборе "Дежурства и смены" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача стационара – добавление, изменение, удаление дежурств и смен сотрудников стационара;
- АРМ врача приёмного отделения – добавление, изменение, удаление дежурств и смен сотрудников стационара.

Форма доступна при выборе "Графики дежурств" на боковой панели АРМ администратора МО:



5.3.5.2 Панель управления

Поля и кнопки панели:

- "Подразделение" – выбирается из выпадающего списка.
- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Добавление дежурства".
- "Печать":
 - "Печать отделения" – при нажатии отображается печатная форма с графиками дежурств и смен по выбранному отделению;
 - "Печать всего списка" – при нажатии отображается печатная форма с графиками дежурств и смен по всем отделениям за выбранный период.

Дежурства						
Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала дежурства	Дата окончания дежурства	Пользователь, добавивший запись	Отделение
			01.03.2022 18:19:00	02.03.2022 02:19:00		
Смены						
Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала смены	Дата окончания смены	Пользователь, добавивший запись	Отделение
			18.10.2020 00:00:00	21.10.2022 00:00:00		
			18.10.2020 00:00:00	21.10.2022 00:00:00		

- "Смены" – при нажатии в списке отображаются смены;
- "Дежурства" – при нажатии в списке отображаются дежурства;
- "Дата" – выбор даты из календаря.

5.3.5.3 Рабочая область

Блок соответствующего цвета (оранжевый- дежурство, голубой-смена), ограниченный по вертикали сотрудниками, по горизонтали - временем смены или дежурства. Текущие/будущие дежурства или смены выделяются цветом (прошедшее выделяется блеклым цветом). На блоке указывается время смены или дежурства пользователя. Если в один день есть дежурства или смены в разных отделениях - они отображаются в разных блоках. Если в один день есть дежурство и смена в одном отделении - они также отображаются в разных блоках.

- По горизонтали – День / Временные отрезки. Отображаются 7 дат, с указанием дня недели, начиная с выбранного в поле "Дата". Выходные дни отображаются красным цветом шрифта. Каждая дата разделена линиями по вертикали на 6 временных отрезков по 4ч, текущее время выделено вертикальной черной чертой.
- По вертикали – Отделение / Ф. И. О. сотрудника. Содержит список Ф. И. О. сотрудников подразделения, которым назначено дежурство в указанный период времени. Перед группой сотрудников выводится наименование отделения.

Функциональные кнопки формы:

- "Добавить" – при нажатии кнопки отображается форма "Добавление дежурства";
- "Печать":
 - "Печать отделения" – при нажатии отображается подменю,. В качестве вариантов выводится список всех отделений, для которых есть график смен/дежурств. При выборе одного из отделений отображается печатная форма, содержащая все графики/дежурства выбранного отделения за отображаемый в области данных период;

- "Печать всего списка" – при нажатии отображается печатная форма, содержащая все графики/дежурства за отображаемый в области данных период.

Контекстное меню сотрудника:

- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Добавление дежурства";
- "Скопировать график" – при выборе весь график смен/дежурств копируется в новую строку внутри того же отделения, поле с Ф. И. О. сотрудника пустое. Если поле не будет заполнено, то после смещения фокуса с поля строка автоматически удалится и копирования осуществлено не будет;
- "Копировать" – при выборе копируемый блок отображается пунктиром во всех отображаемых в области данных датах, при клике на один из пунктирных блоков - происходит копирование блока в выбранную дату;
- "Редактировать" – при выборе отображается форма "Добавление дежурства" в режиме редактирования. Действие доступно для еще не наступивших смен или дежурств и для записей, созданных пользователем до закрытия формы или ее перезагрузки;
- "Удалить" – при выборе отображается подтверждающее сообщение: "Вы действительно хотите удалить эту запись? Да. Нет". При подтверждении смена или дежурство удаляется, иначе удаления не происходит. Действие доступно для еще не наступивших смен или дежурств и для записей, созданных пользователем до закрытия формы или ее перезагрузки;
- "Печать" – при выборе отображается печатная форма, содержащая данные по дежурствам и сменам выбранного сотрудника за отображаемый в области данных период.

5.3.5.4 Добавление дежурства или смены

Добавление дежурства

Дежурство

Смена

Сотрудник:

Отделения:

Начало смены:

25.02.2021

12:18

Конец смены:

25.02.2021

20:18

Продолжительность смены:

08:00

☐
Повторять каждые
дня

Продолжать
дней

ОТМЕНА

ДОБАВИТЬ

Для добавления дежурства:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Добавление дежурства";
- выберите вид записи:
 - "Дежурство";
 - "Смена".
- заполните поля формы:
 - "Сотрудник" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Отделения" – выбирается из выпадающего списка. По умолчанию указано наименованием отделения, под которым авторизовался пользователь. Если добавляется смена, то поле "Отделения" по умолчанию заполнено отделением пользователя, доступно для редактирования;
 - "Начало смены" – дата и время начала смены. Если у пользователя имеется плановая смена на текущую дату, то автоматически заполняется значением планового начала смены;

- "Конец смены" – дата и время окончания смены. Если при установке времени дата окончания смены перешла на следующий день, то отображается сообщение: "Смена заканчивается следующим днем. Продолжить?". Если у пользователя имеется плановая смена на текущую дату, то автоматически заполняется значение планового окончания смены;
- "Продолжительность смены" – поле указания времени продолжительности смены, доступно для редактирования. По умолчанию устанавливается значение "08:00". При изменении значения в поле меняется значение в поле "Конец смены". Продолжительность смены не может быть больше 24 часов;
- флаг "Повторять каждые X дня" – данная функция автоматически воспроизводит смену через определенное количество дней. X - поле ввода текста, доступен ввод целых положительных чисел;
- "Продолжать X дней" – данная функция автоматически продлевает смену на n-ое количество дней. X - поле ввода текста, доступен ввод целых положительных чисел.
- нажмите кнопку "Добавить".

Дежурство отобразится в списке.

Примечание – Выполняется проверка на пересечение смен по времени действия:

Отображается сообщение "Сотрудник <Ф. И. О. сотрудника> уже назначен на смену по <Наименование отделения> на период <дата и время начала смены – дата и время окончания смены>. Изменить период смены?" при наличии у сотрудника назначенной смены в указанный период времени. При нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, выполняется обновление периода действия существующей смены диспетчера. При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, обновление данных не выполняется.

5.3.6 Двойники

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей, отправленных на объединение предусмотрена форма "История модерации двойников".

Для доступа к форме "История модерации двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "История модерации двойников";

- нажмите кнопку "История модерации двойников" на боковой панели АРМ администратора МО.

Отобразится форма "История модерации двойников". Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

История модерации двойников

Фильтр

Дата отправки на модерацию: 01.08.2018 - 15.08.2018

МО запроса модерации:

Дата модерации:

МО прикрепления:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Результат:

Найти Сброс

Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации	Отправлено на модерацию	Дата модерации
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	02.08.2018 17:24	02.08.2018 17:24
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	08.08.2018 22:53	08.08.2018 22:53

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 9 из 9

В этом окне вы можете посмотреть результаты объединения двойников отправленных на модерацию.

Помощь Закрыть

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска записей в списке. Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата отправки на модерацию" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию: "начальная дата" – первое число текущего месяца, "конечная дата" – текущий день;
- "МО запроса модерации" – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений;
- "Дата модерации" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации;
- "МО прикрепления" – для выбора МО прикрепления пациента;
- "Фамилия" – для указания фамилии пациента;
- "Имя" – для указания имени пациента;

- "Отчество" – для указания отчества пациента;
- "Дата рождения" – для указания даты рождения пациента;
- "Результат" – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Объединен";
 - "Запланирован к объединению";
 - "Отказано".
 - "Двойники являются врачами. Объединение запланировано на выходные".

Для фильтрации списка:

- Укажите параметры на панели фильтров.
- Нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Нижняя часть формы содержит список записей, отправленных на модерацию. Список содержит столбцы:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО прикрепления";
- "Результат";
- "МО запроса модерации" – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- "Отправлено на модерацию" – дата отправки на модерацию;
- "Дата модерации".

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра;
- "Печать" – открывает контекстное меню с пунктами:
 - "Печать" – открывает печатную форму по выбранной записи;
 - "Печать всего списка" – открывает печатную форму со списком по всем отфильтрованным записям.
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

5.4 Закрытие приёма

5.4.1 Общая информация

Форма предназначена для ввода периода закрытия приема пациентов на уровне отделения, подразделения или МО.

5.4.2 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

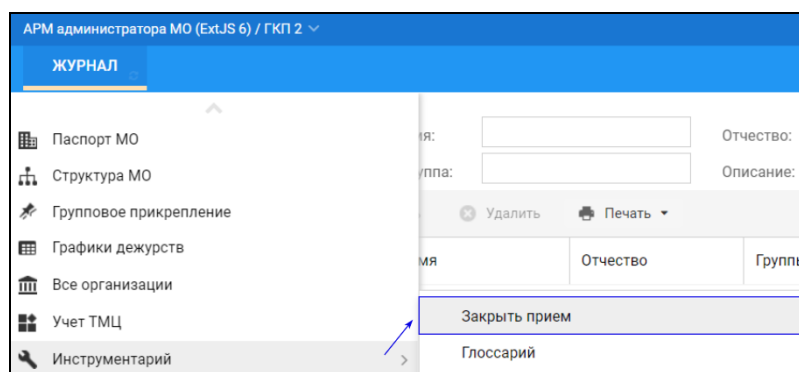
- АРМ администратора МО.
- АРМ врача приёмного отделения.

Примечание – Учётная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Закрытие приема больных".

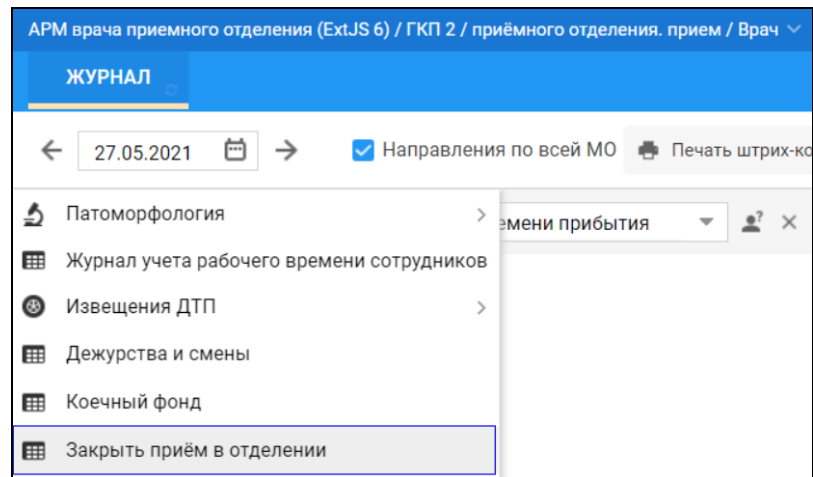
5.4.3 Работа с формой

Для доступа к форме выберите:

- Боковая панель АРМ администратора МО → кнопка "Инструментарий" → подпункт "Закреть прием".



- Боковая панель АРМ врача приёмного отделения 2.0 → кнопка "Закреть приём в отделении".



Отобразится форма "Заккрытие приема".

Заккрытие приема						
Уровень	+ Добавить ✎ Редактировать					
Уровень установ...	Тип ограничения	Наименование	Время начала	Время окончания	Не принимать эк...	Причина
МО	Период закрыт...	ГКП 2	21.10.2020 15:00	21.10.2020 19:00	Нет	
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 10:42	23.10.2020 14:36	Нет	
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 10:42	25.10.2020 10:45	Да	123123
Подразделение	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:23	24.10.2020 11:23	Нет	teseeest
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:25	23.10.2020 14:36	Нет	
Подразделение	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:23	25.10.2020 11:23	Нет	podrazdelenie
Отделение	Период закрыт...	1 акушерскому...	23.10.2020 11:32	28.10.2020 11:32	Нет	123123
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:33	23.10.2020 14:36	Нет	123123123123
Отделение	Период закрыт...	авиационной и...	23.10.2020 13:44	28.10.2020 14:36	Нет	
Отделение	Период закрыт...	Отделение (тер...	23.10.2020 11:32	25.10.2020 11:32	Нет	444444444444
МО	Период закрыт...	ГКП 2	26.10.2020 14:08	26.10.2020 14:16	Нет	123
Отделение	Период закрыт...	гистологии. стац	06.02.2021 00:00	07.02.2021 01:00	Нет	123
Отделение	Период закрыт...	акушерскому д...	08.02.2021 13:27	09.02.2021 13:30	Нет	

Поля формы:

- Уровень установки периода ограничения:
 - МО.
 - Подразделение.
 - Отделение.
- Тип ограничения.
- Наименование.
- Время начала.
- Время окончания.

- Не принимать экстренных пациентов.
- Причина.

Функциональные кнопки:

- "Добавить".
- "Редактировать".
- "Закрыть" - функциональная кнопка.

5.4.4 Добавление закрытия приёма

Для закрытия приёма:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Закрытие приёма".

- Заполните поля формы:
 - Тип периода ограничения:
 - Период закрытия приёма новых пациентов.
 - Период закрытия обслуживания пациентов.
 - Уровень структуры МО:
 - ЛПУ.
 - Подразделение.
 - Отделение.
 - МО - устанавливается автоматически.
 - Дата и время начала.
 - Дата и время окончания.

- Флаг "Не принимать экстренных пациентов".
- Причина - поле ввода текста.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Запись будет внесена в систему и добавлена в список.

6 Модуль "АРМ администратора организации"

6.1 Общее описание

6.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора организации (далее – АРМ администратора организации) предназначено для формирования структуры организаций, не являющихся МО.

6.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ:

- добавление и редактирование данных структуры и паспорта организации;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников организаций;
- просмотр истории модерации двойников.

6.1.3 Описание главной формы

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора организации, либо место работы, указанное по умолчанию.

Администратор организации / Аптека (нет информации о врачах)

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Login:

Имя: Группа:

Отчество: Описание:

Добавить Изменить Удалить Обновить Печать Переэкзировать данные 1 / 2

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Группы	Описание
аптека69	аптечный	сотрудник		OrgAdmin	
farmsew	Пользователь	farmsew		FarmacyAdmin, OrgAdmin	Пользователь Аптеки

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Панель фильтров – содержит поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ администратора организации. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти". В журнале вызовов отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", данные в журнале примут вид по умолчанию.

Поля фильтра:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество" – ФИО пользователя организации;
- "Логин" – логин учетной записи пользователя;
- "Группа" – группа, в которую включен пользователь. Выбирается значение из выпадающего списка;
- "Описание" – описание, добавленное к учетной записи пользователя.

Список учетных записей – перечень учетных записей по медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Доступные действия над записями списка:

- "Добавить" – добавление учетной записи пользователя;
- "Изменить" – редактирование выбранной учетной записи пользователя;
- "Удалить" – удалить выбранную учетную запись пользователя;
- "Обновить" – обновить список учетных записей;
- "Печать":
 - "Печать" – печать выбранной записи списка;
 - "Печать текущей страницы" – печать текущей страницы списка;
 - "Печать всего списка" – печать всего списка записей;
 - "Переэкшировать данные" – перенос всех данных из LDAP в базу.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- "Помощь" – вызов справочной системы;
- "Заккрыть" – выход из формы.

6.1.3.1 Описание боковой панели АРМ

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ администратора организации.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируемая.

	Паспорт организации	
	Структура организации	
	Система: – Журнал авторизации в системе	Примечание – Отображается информация о подключении только пользователей данной организации. –
	Справочники: – Справочник МКБ-10; – Номенклатурный справочник;	Примечание – Справочники доступны в режиме просмотра. –

	– Справочник МНН; – Справочник Торговых наименований; – Единицы измерения; – Цены на ЖНВЛП; – Предельные надбавки на ЖНВЛП; – Справочники Системы; – Справочник "Перечни медикаментов"; – Лекарственные средства; – Справочник медикаментов.	
	Журнал уведомлений	
	Просмотр отчетов	
	Размещение на складах	

6.2 Работа в АРМ

6.2.1 Общий алгоритм работы в АРМ

АРМ администратора организации предназначен для работы с данными организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- отредактируйте данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной организации.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

7 Модуль "Справочники системы"

7.1 Атрибуты

Форма предназначения для работы с атрибутами Системы.

Код	Наименование	Системное наименование	Тип
1	Test	Test1	Базовый справочник
2	TTest	TTest	Базовый справочник
789	789	789	Строка

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование атрибута. Поле ввода.
- **Системное наименование** – системное наименование атрибута. Поле ввода.
- **Тип** – тип атрибута. Выбирается значение из выпадающего списка.

Чтобы найти атрибут по заданным параметрам заполните поля на панели фильтров и нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы очистить поля фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В списке формы отображаются атрибуты Системы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** атрибут:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Атрибут: Добавление**.

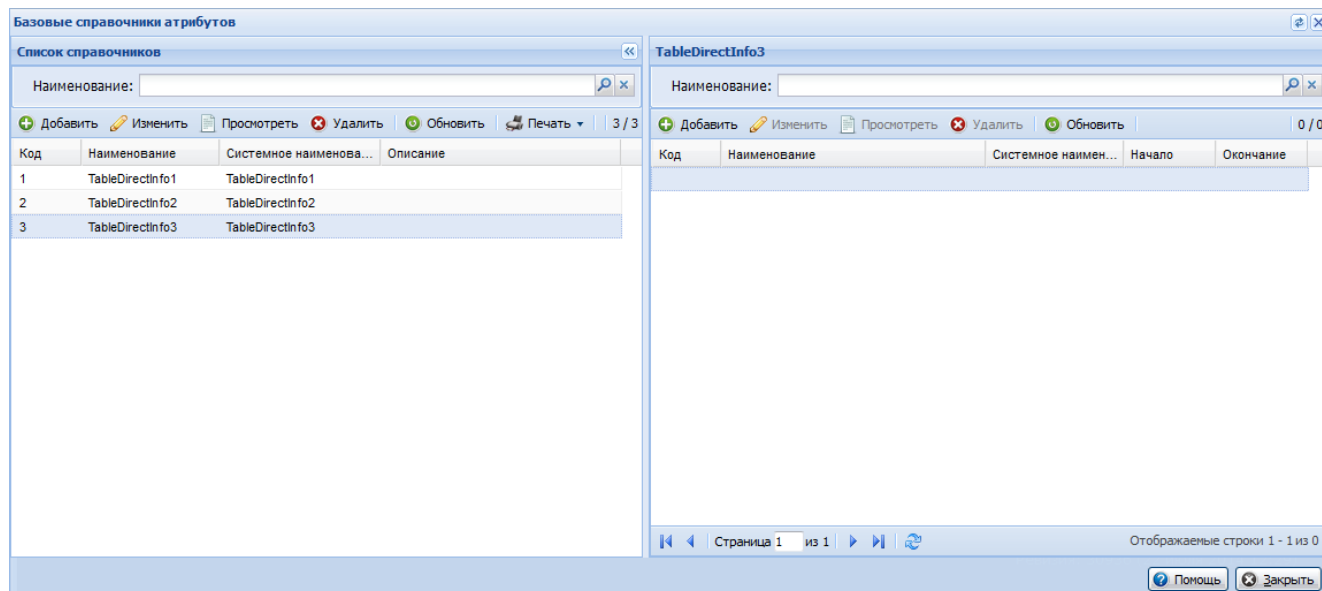
- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - **Системное наименование** – обязательное поле;
 - **Тип** – обязательное поле;
 - **Начало действия** – обязательное поле;
 - **Окончание действия** – необязательное поле;
 - **Справочник** – необязательное поле. Поле доступно если в поле **Тип** выбрано значение "Справочник" или "Базовый справочник".
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный атрибут;
- **Просмотреть** выбранный атрибут;
- **Удалить** выбранный атрибут;
- **Обновить** список атрибутов;
- **Печать**:
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки.
- **Заккрыть** – закрыть форму.

1.1.2 Базовые справочники атрибутов

Форма предназначения для работы со справочниками атрибутов Системы.



Форма состоит из двух частей:

- Список справочников – отображается список базовых справочников;
- Список экземпляров выбранного справочника – отображается список экземпляров выбранного базового справочника.

Доступна фильтрация списков по полю **Наименование**.

Доступные действия над записями списка справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.

The screenshot shows the 'Базовый справочник: Добавление' form. It has four input fields: 'Код', 'Наименование', 'Системное наименование', and 'Описание'. The first three fields are highlighted in green. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить', 'Помощь', and 'Отменить'.

- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - Системное наименование – обязательное поле;
 - **Описание** – необязательное поле;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный справочник;
- **Просмотреть** выбранный справочник;

- **Удалить** выбранный справочник;
- **Обновить** выбранный справочник;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать всего списка.

Доступные действия над записями списка экземпляров справочников:

- **Добавить** базовый справочник:
 - Выберите запись в списке справочников
 - Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком экземпляров.
- Отобразится форма **Базовый справочник: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Код** – обязательное поле;
 - **Наименование** – обязательное поле;
 - Системное наименование – обязательное поле;
 - **Начало, Окончание** – период действия экземпляра справочника. Поле окончание – необязательное;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранный справочник;
- **Просмотреть** выбранный справочник;
- **Удалить** выбранный справочник;
- **Обновить** выбранный справочник;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки.
- **Заккрыть** – закрыть форму.

1.1.3 Область видимости атрибутов

Форма предназначения для задания параметров доступа к атрибутам Системы.

Области видимости атрибутов

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Атрибут: Объект БД: Регион: Организация:

Установить Отменить

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Атрибут	Объект БД	Сортировка	Регион	Организация
Test	Test	0	Казахстан	
TTest	Test 2	1	Пермь	ООО "Стайл Микро Системс - Пермь"
Test	table	500	Пермь	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 3 из 3

Помощь Закрыть

Панель фильтров содержит следующие поля:

- **Атрибут** – наименование атрибута. Поле ввода.
- **Объект БД** – поле ввода.
- **Регион** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Организация** – выбирается значение из справочника организаций.

Чтобы найти атрибут по заданным параметрам заполните поля на панели фильтров и нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы очистить поля фильтра нажмите кнопку **Отменить**.

В списке формы отображаются области видимости атрибутов Системы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** область видимости атрибута:
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Область видимости атрибута: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Атрибут** – обязательное поле;
 - **Объект БД** – обязательное поле;
 - **Сортировка** – обязательное поле, от 0 до 1000;
 - **Регион** – обязательное поле;
 - **Организация** – необязательное поле;
 - **Код условия** – необязательное поле;
 - **Начало, Окончание** – период действия области видимости атрибута. Поле окончание – необязательное.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Изменить** выбранную область действия атрибута;
- **Просмотреть** выбранную область действия атрибута;
- **Удалить** выбранную область действия атрибута;
- **Обновить** выбранную область действия атрибута;
- **Печать:**
 - Печать выбранной записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки.
- **Заккрыть** – закрыть форму.

7.2 Версии локальных справочников

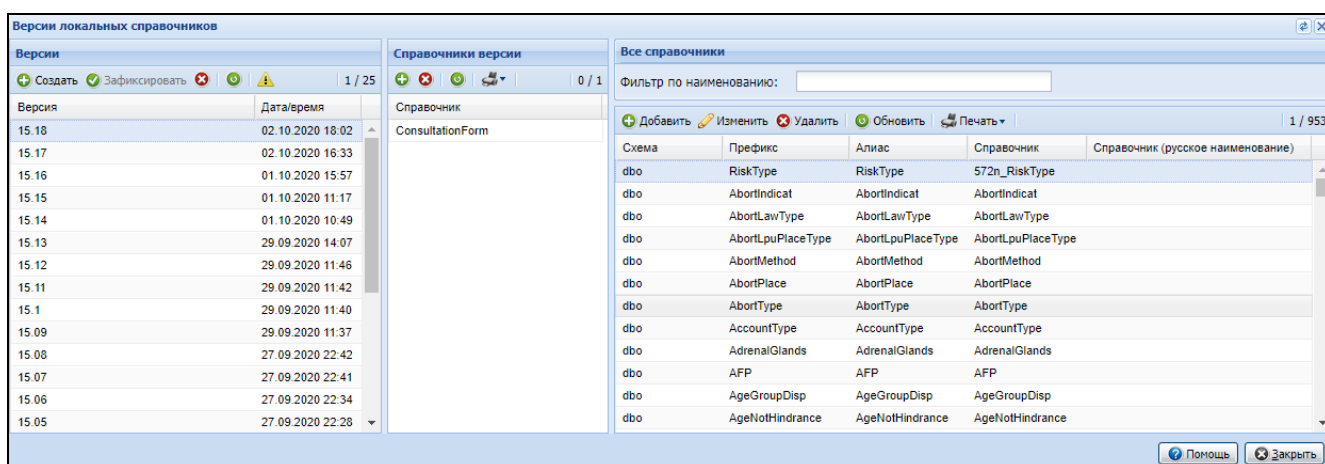
В локальных справочниках хранятся данные, используемые при выборе в выпадающих списках, справочниках.

После обновления таблиц в БД должны быть обновлены соответствующие версии локальных справочников.

В Системе обновление локальных справочников выполняет пользователь АРМ администратора ЦОД.

Доступ к форме Версии локальных справочников:

- нажмите кнопку **Система** на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Управление версиями локальных справочников**.
- в главном меню выберите **Сервис – Система – Управление версиями локальных справочников**.



В области **Версии** содержится перечень всех версий, которые были обновлены. При выборе одной из версий в области **Справочники версии** отобразятся перечни справочников, которые были обновлены когда-либо ранее.

Справочники для новой версии выбираются из области **Все справочники**.

Порядок обновления версий локальных справочников в Системе:

- Нажмите кнопку **Создать** для добавления сборочной версии в области **Версии**, если версия не была добавлена ранее. Для новой сборки (обновления) в столбце "Версия" отображается 0 (номер версии еще не присвоен). Для версии которая была обновлена указывается порядковый номер, например 7.59.
- В столбце **Дата /Время** указывается время создания версии.
- Из области **Все справочники** перетащите мышью нужный справочник(и) в область "Справочники версии".

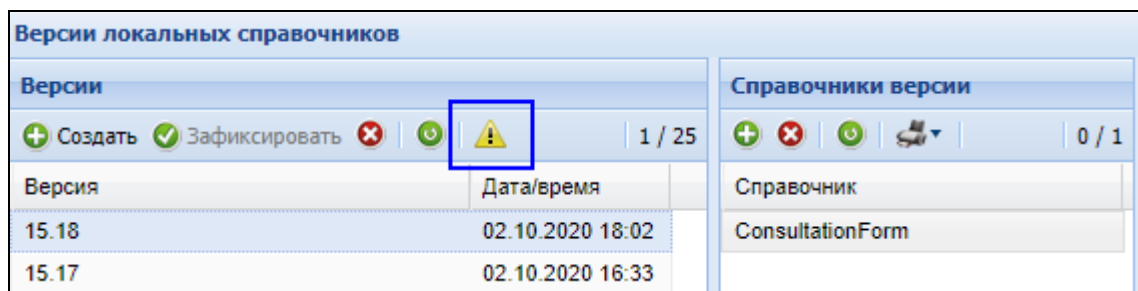
- Нажмите кнопку **Зафиксировать** в области **Версии**. При успешной фиксации версии будет присвоен номер.
- Перезапустите Систему.

Версии локальных справочников будут обновлены.

Например, следует обновить версию локальных справочников, включив туда справочник SicknessDiag, который определяет связь диагнозов и заболеваний (необходимость отображения специфики в зависимости от диагнозов).

1.1.4 Проверка версии MongoDB

Для проверки соответствия версии справочников MongoDB и региональности предназначена кнопка **Проверка версии MongoDB**.



При нажатии кнопки выполняются проверки:

- Сверяется версия региональности веб-сервиса и текущей БД. Если регионы не совпадают, то отображается сообщение об ошибке: "Ошибка региональности. На веб-сервисе установлен регион: <Версия региональности веб-сервиса>, на текущей БД регион: <Версия региональности базы данных>, необходимо провести работы по устранению ошибки. Ок".
- Если версии региональности веб-сервиса и текущей БД совпадают, то проводится сверка версии локальных справочников в MongoDB с версией справочников в базе данных. Если версии различаются, то отображается сообщение об ошибке: "Версии справочников не совпадают, необходима актуализация данных. Ок".
- Если версии локальных справочников в MongoDB совпадают с версией справочников в базе данных, то отображается сообщение: "Версии справочников совпадают. Ок".

7.3 Единицы измерения

Справочник используется для добавления единиц измерения и коэффициентов пересчета.

Общий алгоритм работы с формой:

- Открыть форму.
- Нажать кнопку **Добавить** для ввода данных о новой единице измерения.
- Указать параметры единицы измерения.
- Указать связанные значения, для связанных значений указать коэффициенты пересчета.
- Сохранить изменения.

Для вызова формы выберите в боковом меню АРМ администратора ЦОД: **Справочники – Единицы измерения**. Отобразится форма "Единицы измерения".

Единицы измерения					
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 605					
Код	Тип справочника	Наименование	Связанные значен...	Дата начала	Дата окончания
999	ЛИС	%	✓	01.01.2000	
4	ЛИС	%		01.01.2000	
24	ЛИС	%		01.01.2000	
93	ЛИС	10 в 11 ед		01.01.2000	
27	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
72	ЛИС	10 в 12 ст. /л		01.01.2000	
34	ЛИС	10 в 6 ст. /л	✓	01.01.2000	
52	ЛИС	10 в 6 ст. /мл	✓	01.01.2000	
51	ЛИС	10 в 61 ст.		01.01.2000	
2	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
25	ЛИС	10 в 9 ст. /л		01.01.2000	
2	ЛИС	10^12		01.01.2000	
75	ЛИС	10^12 Ед/л		01.01.2000	
22	ЛИС	10^12/л		01.01.2000	
81	ЛИС	10^3/мл		01.01.2000	
1	ЛИС	10^9	✓	01.01.2000	
74	ЛИС	10^9 Ед/л		01.01.2000	
7	ЛИС	10^9 л		01.01.2000	
20	ЛИС	10^9/л		01.01.2000	
6	ЛИС	12 в 9 ст. /л		01.01.2000	
666	ЛИС	2		01.01.2000	
221	ЛИС	222221. ЛИС	✓	01.01.2000	

Форма состоит из списка значений и панели управления.

В списке отображаются единицы измерения.

Столбцы списка:

- **Код** – код значения справочника;
- **Тип справочника** – ОКЕИ, ЛИС;
- **Наименование** -наименование единицы измерения;

- **Связанные значения** – если флаг установлен, то это признак того что для данной единицы измерения заведены связанные значения;
- Дата начала – дата начала действия элемента справочника;
- Дата окончания – дата окончания действия элемента справочника.

Панель управления предназначена для действий с записями списка, и содержит следующие функциональные кнопки:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;
- Обновить;
- Печать.

При нажатии кнопку **Добавить** отобразится форма "Единица измерения: Добавление".

Поля формы:

- **Код** – поле ввода (целое число), обязательно для заполнения;
- **Тип справочника** – значение выбирается из выпадающего список (ОКЕИ / ЛИС), обязательно для выбора;
- **Наименование** – поле ввода наименования, обязательное поле;

- **Дата начала** – указывается дата начала действия элемента справочника, обязательное поле;
- **Дата окончания** – указывается дата окончания действия элемента справочника.

В нижней части доступен просмотр и работа со связанными значениями элемента справочника. Для добавления связанного значения нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Связанные значения: Добавление**.

Поля списка:

- Тип справочника (ОКЕИ / ЛИС);
- Связанное значение;
- Коэффициент пересчета.

Все поля формы обязательные для заполнения. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступен ввод дублирующих записей.

Если выбранная единица измерения указана в качестве связанного значения у какой-либо единицы измерения, то данная единица автоматически отобразится в списке "Связанные значения", при этом в поле "коэффициент пересчета" отобразится значение "1 / коэффициент пересчета". То есть, добавление/редактирование коэффициента пересчета для двух связанных единиц измерения доступно при выборе в качестве основной любой из этих величин, при этом коэффициент пересчета в этих формах связан отношением: коэффициент пересчета одной единицы = 1 / коэффициенту пересчета другой единицы.

При закрытии значений справочника **Единицы измерения** выполняется проверка даты начала и окончания: в случае если с единицей измерения есть связанные записи, то срабатывает проверка на поле **Дата окончания**. Дата окончания единицы измерения не должна быть раньше, чем самая поздняя дата начала теста, связанного с данной единицей измерения. В случае если проверка сработала, то отобразится сообщение: "Закрытие записи датой раньше %Самая поздняя дата открытия теста... невозможно, т.к. существуют связанные записи." Сохранение не выполняется.

7.4 Наименования мест хранения

7.4.1 Общая информация и доступ

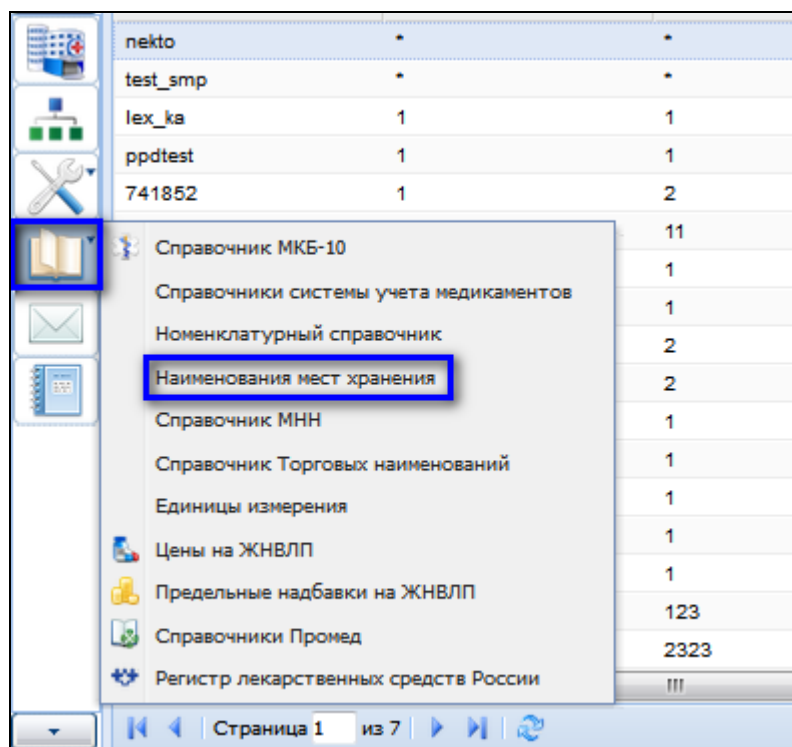
Функционал предназначен для ведения справочника мест хранения медицинских препаратов и инструментов.

Доступ к форме осуществляется из АРМ:

- Администратора ЦОД;
- Администратора организации;
- Администратора МО;
- АРМ Товароведа.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** главного окна АРМ.
- Выберите пункт меню Наименования мест хранения.



7.4.2 Описание формы

Наименования мест хранения

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Период:

Найти Сброс

Список наименований мест хранения

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 12

Код	Наименование	Краткое наименование	Период
Укл	Укладка	Укл	01.01.2000 -
Ряд	Ряд	Ряд	01.01.2000 -
Ст	Стеллаж	Стеллаж	01.01.2000 -
Шк	Шкаф	Шкаф	01.01.2000 -
Пл	Полка	Полка	01.01.2000 -
Ящ	Ящик	Ящик	01.01.2000 -
Кор	Коробка	Коробка	01.01.2000 -
Яч	Ячейка	Ячейка	01.01.2000 -
Кор	Коробка	Коробка	01.01.2000 -
Кт	Контейнер	Контейнер	01.01.2000 -
Сф	Сейф	Сейф	01.01.2000 -
Хл	Холодильник	Хол	01.01.2000 -

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 12 из 12

Помощь Отмена

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список наименований мест хранения;
- панель управления списком.

Панель фильтров содержит поля:

- **Код** – поле ввода для указания код наименования места хранения.
- **Наименование** – поле ввода для указания наименование места хранения.
- **Краткое наим.** – поле ввода для указания краткое наименование места хранения.
- **Период** – поле ввода периода дат для указания период действия записи.

Для фильтрации списка укажите данные в полях на панели фильтров и нажмите кнопку

Поиск. Для отмены фильтрации используйте кнопку **Сброс**.

Список наименований мест хранения содержит столбцы:

- Код;
- Наименование;
- Краткое наименование;

- Период действия.

Панель управления списком непатентованных наименований содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового элемента в справочник. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Добавление**.
- **Редактировать** – для редактирования элемента справочника. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Редактирование**.
- **Просмотреть** – для просмотра элемента справочника. При нажатии осуществляется вызов формы **Наименования мест хранения: Просмотр**.
- **Удалить** – для удаления выбранного значения из справочника.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать сведений о выбранной записи, записей на странице, всего списка.

7.4.3 Работа с формой

7.4.3.1 Добавление места хранения

Для добавления места хранения в справочник:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Наименования мест хранения: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Наименование** – поле ввода наименования места хранения. Обязательное поле.
 - **Краткое наименование** – поле ввода краткого наименования. Обязательное поле.
 - **Код** – поле ввода кода места хранения. Обязательное поле.

- **Период действия** – для указания даты начала и даты окончания действия элемента справочника. По умолчанию дата начала указывается равной текущей дате.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате место хранения будет добавлено в список.

7.4.3.2 Удаление места хранения

Для удаления элемента справочника:

- Выделите в списке запись, которую необходимо удалить.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Будет произведена проверка на использование значения. Если значение используется, то выводится сообщение о невозможности удаления элемента.
- Подтвердите удаление записи в отобразившемся сообщении.

В результате запись будет удалена из справочника.

7.5 Номенклатурный справочник

7.5.1 Общие сведения

Форма доступна по нажатию кнопку **Справочники – Номенклатурный справочник** на боковой панели АРМ.

Для вызова формы из АРМ лаборанта нажмите кнопку **Реактивы** и выберите пункт "Справочник реактивов", отобразится форма **Номенклатурный справочник**.

Форма доступна на просмотр всем пользователям, на редактирование доступно из АРМ:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЛЛО;
- АРМ лаборанта, если пользователю добавлена группа прав "Заведующий лабораторией".

Номенклатурный справочник

Классы номенклатуры

- Медикаменты
- Питание
- Вспомогательные вещества
- Вспомогательные материалы
- Дезинфекционные средства
- Тара (возвр.)
- Тара порожняя и занятая лекарственными средствами

Номенклатуры

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По наименованию | По классификации | По производителю

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код: Код групп. торг.: Код компл. МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

На газетный с РЭН: ☐

Найти Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 99

Код	Код гр. торг.	Код МНН	Код торг. н...	Код компл. МНН	Код РЭН	Комплексное МНН	МНН	Торговое на
1								
1		400	173800	-80	61022	Амброксол*, табл., 30 мг, № 20	Амброксол*	Амброко
10	1	420199	123669017	-30100		Платирамера ацетат, р-р для п...	Интерферон бета-1b	Интерфер
10		439099	123669052	25085307438		Этанол, р-р д/наружн. прим. и ...	Этанол	Этиловый
10000	1	135959	123669059	-1506		Омепразол*, капс., 20 мг, № 30	Омепразол*	Омепразо
10000			123669061	25085307447		0.8% Bio Vue Скрин (0.8% BioV...		0.8% Bio V
10000			123669038	25085307385		ОКУфлеш (OCU flash®) Раство...		ОКУфлеш

Страница 1 из 8

Отображаемые строки 1 - 99 из 720

Помощь Закрыть

7.5.2 Описание формы

Форма состоит из двух разделов:

- **Классы препаратов** – содержит дерево классов препаратов;
- **Номенклатуры** – содержит фильтр и список препаратов выбранного класса.
- **Панель фильтров** содержит три вкладки:
 - **По наименованию**

Номенклатуры

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По наименованию | По классификации | По производителю

Тип справочника: Номенклатура ЛЛО

Код: Код групп. торг.:

Код компл. МНН:

МНН:

Торг. наименование:

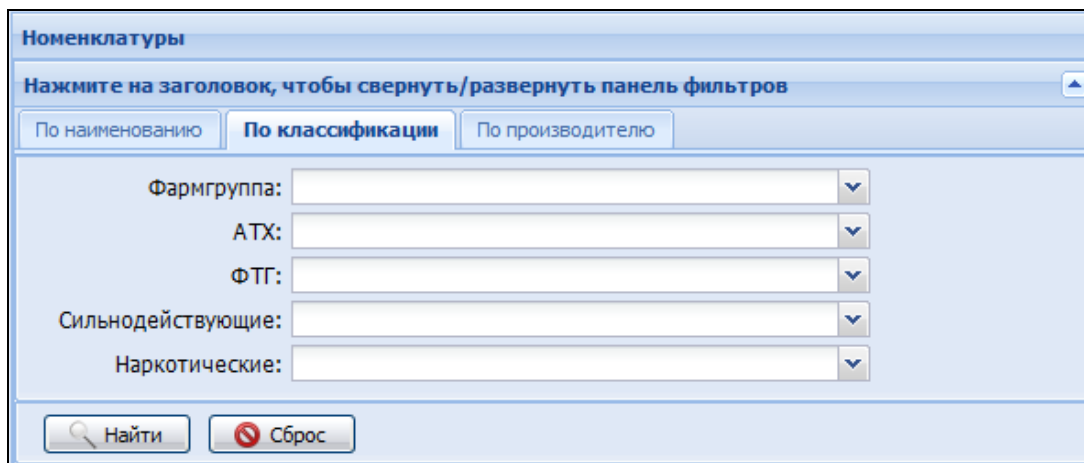
Форма выпуска:

Найти Сброс

Поля фильтра по наименованию:

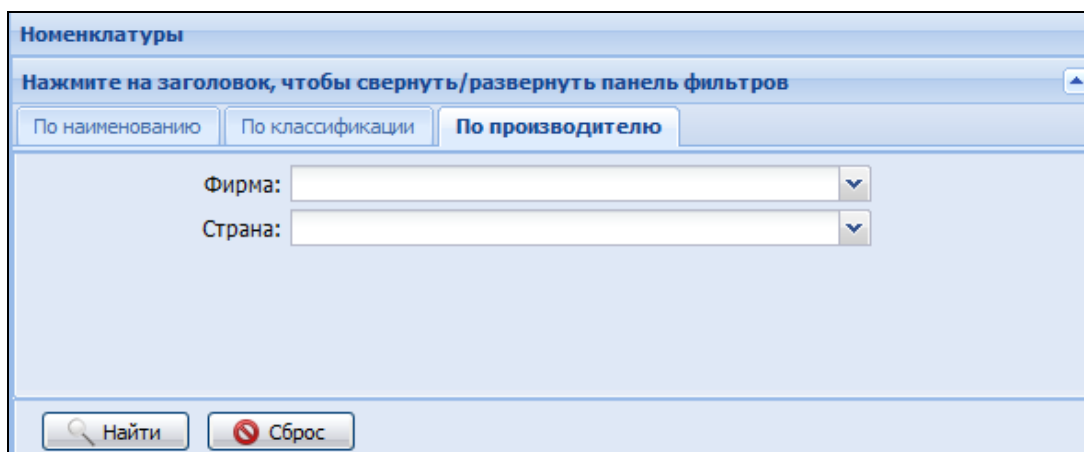
- **Тип справочника** – выбирается значение из справочника. Значение по умолчанию зависит от АРМ, в котором открыта форма;
- **Код** – поле ввода, указывается код ЛП по номенклатурному справочнику;
- **Код групп. торг.** – поле ввода, указывается код группировочного торгового наименования ЛП.
- **Код компл. МНН** – поле ввода, указывается код комплексного МНН ЛС.
- **МНН** – выбирается значение из справочника;

- **Торг. наименование** – выбирается значение из справочника;
- **Форма выпуска** – выбирается значение из справочника;
- **Не связаны с РЗН** – флаг для поиска ЛП, которые не связаны со справочником ЛП Росздравнадзора.
- **По классификации**



Поля фильтра по классификации:

- **Фармгруппа** – выбирается значение из справочника;
- **АТХ** – выбирается значение из справочника;
- **ФТГ** – выбирается значение из справочника;
- **Сильнодействующие** – выбирается значение из справочника;
- **Наркотические** – выбирается значение из справочника.
- **По производителю**



Поля фильтра по производителю:

- **Фирма** – выбирается значение из справочника;
- **Страна** – выбирается значение из справочника.

Для поиска заполните необходимые поля на панели фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

ЛП, удовлетворяющие условия поиска, отображаются в списке в нижней части формы.

Список ЛП представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Код** – выводится код ЛП:
 - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
 - по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛО)
- **Код гр.торг.** – выводится код группировочного торгового наименования:
 - по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**;
 - по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации** (или ЛЛО)
- **Код МНН** – код МНН.
- **Код торг.наим.** – код торгового наименования.
- **Код компл.МНН** – выводится код комплексного МНН.
- **Код РЗН** – код ЛП по справочнику Росздравнадзора.
- **Комплексное МНН** – наименование комплексного МНН.
- **Кол-во уп. в месяц** – отображается максимальное количество упаковок в месяц, разрешенное для выписки по рецепту.
- **МНН** – наименование МНН.
- **Торговое наименование**
- **Лекарственная форма**
- **Дозировка**
- **Фасовка**
- **РУ** – указывается № регистрационного удостоверения ЛП
- **Держатель/Владелец РУ**
- **Страна держателя/владельца РУ**
- **Период действия РУ** – указывается дата начала действия РУ и дата окончания действия РУ
- **Дата переоформления РУ**
- **Код EAN**
- **Упаковка** – отображаются данные о фасовке из справочника медикаментов.

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 100					
Код	Код гр. торг.	Код компл. МНН	Код РЗН	Комплексное МНН	МНН
1					
1055300	-4		30731	Азатиоприн*, табл., 50 мг, №...	Азатиоприн*
107811	-1014		27785	Кетопрофен*, табл. с моди...	Кетопрофен*
1094311	3197256			Толперизон*, табл. п.п.о., 15...	Толперизон*
1105911	25085307227			Тиоридазин*, табл. п.о., 10 ...	Тиоридазин*
1106011	25085307226			Тиоридазин*, табл. п.о., 25 ...	Тиоридазин*
11342	-78		68337	Амброксол*, сироп, 30 мг/5 ...	Амброксол*
1148111	250853070			Гефитиниб*, табл. п.п.о., 25...	Гефитиниб*
11481110	250853070			Гефитиниб*, табл. п.п.о., 25...	Гефитиниб*

Страница 1 из 4

Отображаемые строки 1 - 100 из 374

7.5.3 Работа с формой

Краткая инструкция по работе со справочником приведена на странице Работа с номенклатурным справочником.

7.5.3.1 Добавление записи

Для добавления записи в справочник:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в который требуется добавить препарат.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в правой части формы.

Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Добавление**.

Номенклатурная карточка: Добавление

Наименование:

Тип справочника:

Региональная номенклатура

Код:

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

Свойства учета

Свойства препарата

Информация об использовании

Коды для отчетности

Класс учета:

1. Медикаменты

Свойства закупа

Компл. МНН:

Код:

Лат. наим.:

Единицы учета товара

Добавить

Изменить

Просмотреть

Удалить

0 / 0

Единицы измерения

Количество в упаковке

Организация

Свойства учета

Компл. торг.:

Код:

Лат. наим.:

Сохранить

Помощь

Отмена

- Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении номенклатурной карточки выполняется проверка. Если препарат по МНН – Торговому наименованию и форме выпуска не включен в справочники портала ВЗН, то сохранение недоступно.

Поля формы:

- **Наименование** – выбирается значение из справочника. Обязательное поле. Для выбора значения начните ввод наименования ЛП или воспользуйтесь функционалом поиска. Если указан код EAN, то в списке будут отображаться только записи с указанным кодом EAN.
- **Тип справочника** – значение выбирается из выпадающего списка. Значение по умолчанию:
 - **Номенклатура организации** – для пользователей МО;
 - **Региональная номенклатура** – для пользователя с правами администратора ЦОД;
 - **Номенклатура ЛЛО** – для пользователей АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ провизора, АРМ товароведа под пользователем аптеки, АРМ поставщика.
- **Код** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле. В поле формируется код по региональной номенклатуре, если **Тип справочника** – **Региональная номенклатура**, и по номенклатуре организации или ЛЛО, если **Тип справочника** – **Номенклатура организации (или ЛЛО)**. Значения по умолчанию:
 - при добавлении нового ЛП в номенклатуру, если выбранный лекарственный препарат уже есть в Региональной номенклатуре, то указывается код по региональной номенклатуре.
 - в режиме редактирования – ранее сохраненное значение;
 - если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, то код из таблицы связи организации и позиции номенклатуры.
 - если тип справочника – **Региональная номенклатура**, то код ЛП по номенклатурному справочнику.
- **№ РУ** – номер регистрационного удостоверения. Нередатируемое поле.
- **Код EAN** – нередатируемое поле.

- **Краткое наименование** – краткое наименование препарата. Поле ввода, Обязательное поле. Заполняется автоматически значением, указанным в поле **Наименование**, с возможностью редактирования.

Вкладка Свойства учета:

- **Класс учета** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Значение по умолчанию – класс, выбранный в дереве классов.
- Группа полей **Свойства закупа** содержит поля:
 - **Компл.МНН** – отображается код и комплексное МНН ЛП по справочнику медикаментов.
 - **Код** – поле для ввода кода комплексного МНН по региональному справочнику. При нажатии на кнопку "+" будет указан код комплексного МНН из региональной номенклатуры, если такого нет, то будет сгенерирован номер по порядку. Поле не редактируется, если тип справочника **Номенклатура организации**. Обязательное поле.
 - **Лат. наименование** – отображается латинское наименование комплексного МНН ЛП по справочнику медикаментов. Редактируемое поле для пользователей АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО, АРМ администратора ЦОД.
 - **Кол-во уп. в месяц по рецепту** – поле для указания количества упаковок ЛП в месяц, разрешенное для выписки по рецепту.
 - **Единицы учета товара** – выводятся записи о единицах учета лекарственного препарата из таблицы "Количество товара в упаковке". Если тип справочника "Региональная номенклатура или номенклатура ЛЛО", то отображаются записи, у которых указан регион без организации. Если тип справочника "Номенклатура организации", то отображаются записи, у которых указан регион без организации или у которых указана организация пользователя. Для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Количество единиц учета в упаковке: Добавление. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Примечание – Удаление записи из справочника "Количество единиц учета в упаковке" доступно только из АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Удаление невозможно, если на запись есть ссылки из других объектов.

- Группа полей **Свойства учета** содержит поля:
- **Компл. торг.** – отображается комплексное торговое наименование по справочнику медикаментов.
- **Код** – обязательное поле, указывается код комплексного торгового наименования по справочнику "Коды группировочных торговых наименований" в соответствии с типом справочника:
 - если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований организации.
 - если тип справочника – **Региональная номенклатура**, то выводится код по справочнику кодов торговых наименований региона.
- **Лат. наименование** – отображается латинское наименование ЛП по справочнику медикаментов.
- **Единицы учета товара** – для добавления единиц учета, нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма Количество единиц учета в упаковке: Добавление. Заполните поля формы, нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная единица учета отобразится в таблице.

Вкладка Свойства препарата:

- Блок **МНН**:
 - **МНН** – нередатируемое поле. Заполняется автоматическим наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом.
 - **Код МНН** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.
 - **Лат.наим.** – заполняется автоматическим латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Блок **Торговое наименование**:
 - **Торг. наим.** – не редактируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Код торг. наим.** – формируется автоматически при нажатии на кнопку + рядом с полем. Обязательное поле.
 - **Лат. наим** – заполняется автоматическим латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Блок **Форма выпуска**:
 - **Форма выпуска** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.

- **Лат. наим** – заполняется автоматическое латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Сокр. лат. наим.** – заполняется автоматическое сокращенным латинским наименованием действующего вещества.
- **Блок Дозировка:**
 - **Дозировка** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Ед. изм** – нередатируемое поле, заполняется автоматически.
 - **Лат. наим** – заполняется автоматическое латинским наименованием действующего вещества в соответствии с выбранным препаратом. Доступно для редактирования пользователям с правами суперадминистратора и специалиста ЛЛО ОУЗ.
- **Блок Экстемпоральная рецептура** – содержит данные о рецептуре экстемпорального ЛС:
 - **Наименование** – отображается наименование экстемпоральной рецептуры;
 - кнопка **Просмотреть** – при нажатии отобразится на просмотр форма **Экстемпоральная рецептура**;
 - список компонентов в режиме просмотра.

Вкладка Информация об использовании

Номенклатурная карточка: Добавление

Код: 0.1

№ РУ: ЛП-003428

Код EAN:

Краткое наименование: Проанес, эмульс. для в/в введ., 10 мг/мл, №5, 20 мл (5*1), амп., в бл., в пач. картон.

Свойства учета Свойства препарата **Информация об использовании** Коды для отчетности

Список нормативных перечней

Обновить Печать 0 / 0

Наименование перечня	Тип	Дата начала

Сохранить Помощь Отмена

В разделе отображается список нормативных перечней, в которые входит препарат.

Вкладка Коды для отчетности

Номенклатурная карточка: Добавление

Наименование:

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код: +

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

Свойства учета | Свойства препарата | Информация об использовании | **Коды для отчетности**

ОКПД:

Для сайта Росздравнадзора

Код РЭН:  

№ РУ:

Код EAN:

Производитель:

Страна пр.:

Упаковщик:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Дозировка:

Упаковка:

Кол-во лек. форм в упаковке:

Федеральный портал ВЭН

МНН:

Торг. наим.:

Лек. форма:

Дозировка: 

Кол-во доз в уп.: 

 Сохранить

 Сохранить

 Помощь  Отмена

– **ОКПД**

– Блок полей "Для сайта Росздравнадзора":

– **Код РЭН** – код по справочнику Росздравнадзора. Доступен выбор из справочника **Справочник ЛП Росздравнадзора: Поиск**.

Справочник ЛП Росздравнадзора: Поиск

Наименование:

Код РЗН	№ РУ	Код EAN	Торговое наименование	Форма вы...	Дозировка	Упаковка	Кол-во ле...	Производ
843056	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125+31.2...	11.5 г /ко...	1	СмитКлай
843056	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125+31.2...	11.5 г /ко...	1	СмитКлай
444559	П N01503...	50004833...	Аугментин	порошок ...	125 мг+3...	20 доз, 11...	1	СмитКлай

Найти Сброс Выбрать Помощь Отмена

- **№ РУ** – не редактируемое поле.
- **Код EAN** – не редактируемое поле.
- **Торг. наименование** – не редактируемое поле.
- **Форма выпуска** – не редактируемое поле.
- **Дозировка** – не редактируемое поле.
- **Упаковка** – не редактируемое поле.
- **Кол-во лек.форм в упаковке** – не редактируемое поле.
- **Фирма-производитель** – не редактируемое поле.
- Блок полей "Федеральный портал ВЗН":
 - **МНН** – поле недоступно для редактирования.
 - **Торг.наим.** – поле недоступно для редактирования.
 - **Лек. форма** – поле недоступно для редактирования.
 - **Дозировка** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования, если заполнены поля **МНН**, **Торг.наим.** и **Лек.форма**.
 - **Кол-во доз в уп.** – поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования, если заполнены поля **МНН**, **Торг.наим.**, **Лек.форма** и **Дозировка**. Значение по умолчанию – количество доз, равное фасовке лекарственного препарата.
 - **Сохранить** – кнопка для сохранения данных блока. При нажатии выполняется сохранение данных только по связи выбранного ЛП со справочниками портала ВЗН, форма не закрывается. Для сохранения данных

и формирования выгрузки на портал по ВЗН все поля блока должны быть заполнены.

Действия Системы при сохранении номенклатурной карточки:

- Выполняется проверка на заполнение обязательных полей. Если есть незаполненные, то происходит возврат в форму.
- Выполняется сохранение данных в соответствии со значением поля **Тип справочника**. Выполняется проверка на наличие ЛП в региональном справочнике:
 - Если препарата нет, то он будет добавлен в региональный справочник вместе с кодами МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если ранее данные о них не были сохранены.
 - Если данные есть и тип справочника – **Региональная номенклатура** или **Номенклатура ЛЛО**:
 - Если коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования ранее не были сохранены, то они будут добавлены в соответствующие справочники.
 - Если такие данные уже существуют, то будут изменены коды ЛП, МНН, торгового, комплексного МНН, группировочного торгового наименования, если они были изменены при редактировании или требуется их добавление.
- Выполняется проверка на наличие дублей указанных кодов (проверка на уникальность дублей по коду и по дублю значений в справочниках: если есть дубли, то происходит возврат в форму):
 - МНН, торгового наименования, комплексного МНН, группировочного торгового наименования – в региональном справочнике;
 - Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО** – группировочного торгового наименования в справочнике организации.
- Если тип справочника – **Номенклатура организации или ЛЛО**, произойдет сохранение данных о связи ЛП с организацией и кода в организации в таблице связи организации и ЛП.

7.5.3.2 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется изменить препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Редактирование**.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.5.3.3 Просмотр записи

Для просмотра записи справочника:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется просмотреть препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма **Номенклатурная карточка: Просмотр**.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку **Отмена**.

7.5.3.4 Удаление записи

Для удаления записи из справочника:

- Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- Выделите раздел, в котором требуется удалить препарат.
- Выберите препарат в списке. При необходимости используйте фильтр.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма подтверждения. Нажмите кнопку **Да**.

7.5.3.5 Обновить список

Для того чтобы актуализировать список препаратов нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком.

7.5.3.6 Печать списка

Для того чтобы распечатать список препаратов с учетом фильтра нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком.

7.5.3.7 Добавление единицы учета товара

Для добавления единицы учета товара:

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе Единицы учета товара.
- Отобразится форма **Количество единиц учета в упаковке: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Единицы измерения** – осуществляется выбор из справочника **Единицы измерения товара**.
 - **Количество единиц в упаковке** – указывается количество единиц измерения в торговой упаковке медикамента.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Выполняются следующие действия по порядку:
 - Проверяется, есть ли такая же запись среди региональных записей справочника. Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
 - Проверяется, есть ли такая же запись в записях организации (если указана организация). Если есть, выводится сообщение о невозможности сохранения. Выполнение действий прекращается.
 - Выполняется сохранение данных в справочнике:
 - **Количество единиц учета в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета ЛП**.
 - **Количество товара в упаковке**, если форма была вызвана кнопками управления списком **Единицы учета товара**, указав регион.

Количество единиц учета в упаковке: Добавление

Ед. изм. товара: упаковка

Кол-во товара в уп.: 1

Сохранить Помощь Отмена

7.6 Работа со справочником контрагентов

7.6.1 Общая информация

Справочник контрагентов является единым справочником для всех аптек и юридических лиц, участвующих в Системе, и ведется централизованно.

В качестве контрагентов выступают поставщики (Организации) и потребители лекарственных средств (МО, отделения МО или Аптека МО).

У каждого МО свой список контрагентов.

Для доступа к справочнику контрагентов:

- Нажмите кнопку **Аптека** главного меню.
- Выберите пункт Справочник: Контрагенты.
- В результате будет открыта форма **Контрагенты**:

Тип	Код	Полное наименование	Дата начала	Дата окончания
Отделение	30	00. наркологии. стац	07.09.2015	
МО	40	Аптека МУ	01.08.2015	
Отделение	41	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканская инфекционна	31.10.2013	
Отделение	42	112 отделение кардиология	07.07.2014	
Отделение	43	ЛПУ "ДЕМО"	15.04.2015	
Организация	44	ГУП РК "Карелфарм" КО - 2	31.08.2015	
Отделение	45	1. Абдоминальной хирургии. стац	12.10.2015	
Отделение	46	190. Отделение (приемное отделение).	14.10.2015	
Организация	112223393	Тестовый поставщик	24.12.2015	
Отделение	112223395	0001. Абд. хирургии. стац	28.01.2016	
МО	112223398	ГБУЗ "БСМП"	01.01.2015	

Форма содержит панель фильтрации, список контрагентов и панель управления.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелкой .

Для фильтрации контрагентов в списке:

- Разверните панель фильтрации.
- Задайте параметры:
 - **Тип контрагента** – значение выбирается в выпадающем списке;
 - **Контрагент** – для выбора значения начните ввод наименования контрагента или воспользуйтесь инструментом поиска.
- Нажмите кнопку **Установить**.

- В результате в списке останутся только контрагенты, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса фильтрации нажмите кнопку **Отменить**.

Информация о контрагентах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Тип** – тип контрагента;
- **Код** – код контрагента в справочнике;
- **Полное наименование** – наименование контрагента;
- **Дата начала**;
- **Дата окончания**.

Контрагенты

Фильтр

Тип контрагента: Контрагент:

Добавить
 Изменить
 Просмотреть
 Удалить
 Обновить
 Печать
 Паспорт организации
 1 / 11

Тип	Код	Полное наименование	Дата начала	Дата окончания
Отделение	30	00. наркологии. стац	07.09.2015	
МО	40	Аптека МУ	01.08.2015	
Отделение	41	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Респу...	31.10.2013	
Отделение	42	112 отделение кардиология	07.07.2014	
Отделение	43	ЛПУ "ДЕМО"	15.04.2015	
Организация	44	ГУП РК "Карелфарм" КФ - 2	31.08.2015	
Отделение	45	1. Абдоминальной хирургии. стац	12.10.2015	
Отделение	46	190. Отделение (приемное отделение).	14.10.2015	
Организация	112223393	Тестовый поставщик	24.12.2015	
Отделение	112223395	0001. Абд. хирургии. стац	28.01.2016	
МО	112223398	ГБУЗ "БСМП"	01.01.2015	

Страница 1 из 1

 Отображаемые строки 1 - 11 из 11

Помощь
 Закрыть

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов. См. подробнее: Работа со списком.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление контрагента;
- **Изменить** – редактирование данных о контрагенте;
- **Просмотреть** – просмотр данных о контрагенте;
- **Удалить** – удаление контрагента из списка;
- **Обновить** – обновление списка контрагентов и сброс параметров фильтрации;
- **Печать:**
 - **Печать** – печать данных о выбранном контрагенте;

- **Печать текущей страницы** – печать данных о контрагентах текущей страницы списка;
- **Печать всего списка** – печать данных о всех контрагентах списка.
- **Паспорт организации** – просмотр и редактирование данных паспорта организации. Кнопка активна только при выборе контрагента с типом **Организация**.

7.6.2 Работа со справочником

7.6.2.1 Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента в справочник:

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме **Контрагенты**.
- Отобразится форма Контрагенты: Добавление

Контрагенты: Добавление

Тип контрагента: 1. Организация

Организация:

Код: +

Наименование: =

Материально-ответственное лицо

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания

Документы

+ Добавить 📄 Просмотреть 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

Номер	Наименование	Дата начала	Дата окончания

- Заполните обязательные поля формы:
- **Тип контрагента** – значение выбирается из выпадающего списка. Доступны значения:
 - **Организация;**
 - **Отделение;**
 - **МО;**
- **Организация/Отделение** – поле отображается в зависимости от значения, указанного в поле **Тип контрагента**:
 - **Организация** – указывается организация-внешний поставщик, если тип контрагента **Организация**, либо главный "склад" МО, в котором осуществляется прием товара от Поставщика – если тип контрагента **МО**. Для выбора значения воспользуйтесь инструментом поиска;
 - **Отделение** – указывается отделение МО. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Код** – код контрагента. Для автоматической генерации кода нажмите кнопку +.
- **Наименование** – наименование контрагента. Если наименование совпадает с наименованием организации нажмите кнопку =.
- Добавьте информацию о материально-ответственном лице (МОЛ) в разделе **Материально-ответственное лицо**. У контрагента с типом **Отделение** необходимо указать хотя бы одно МОЛ.

Примечание – В МО материально-ответственными лицами являются главные и старшие медсестры подразделений/отделений. Чтобы указать их в качестве МОЛ необходимо:

1 В Едином регистре медицинского персонала проверить наличие информации о старших медицинских сестрах. При необходимости – внести;

2 В структуре МО указать места работы старших медицинских сестер в соответствующих отделениях (в справочнике Сотрудники или в структуре МО на вкладке Сотрудники).}}

- Укажите информацию по контрактам в разделе **Документы**. См. подробнее Добавление контракта.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.6.2.2 Редактирование информации о контрагенте

Для редактирования информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Редактирование**. См. подробнее Добавление контрагента в справочник. Измените данные о контрагенте.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.6.2.3 Просмотр информации о контрагенте

Для просмотра информации о контрагенте:

- Выберите контрагента в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть**.
- Отобразится форма **Контрагенты: Просмотр**. См. подробнее Добавление контрагента в справочник.

7.6.2.4 Просмотр паспорта организации

Для просмотра паспорта организации:

- Выберите контрагента с типом **Организация** в списке.
- Нажмите кнопку Паспорт организации.
- Отобразится форма **Организация: Редактирование**. См. подробнее Организация. Добавление.

7.7 Список МЭС. Просмотр

7.7.1 Общие сведения

Справочник МЭС предназначен для поиска медико-экономического стандарта и просмотра информации по нему.

Список МЭС: Просмотр

Группы МЭС

- Круглосуточный стационар
- Дневной стационар при поликлинике
- Дневной стационар при стационаре
- Стационар на дому
- Поликлиника
- Стоматология
- СМП
- специализированная медицинская помощь
- первичная медико-санитарная медицинская помощь

Медико-экономический стандарт

Фильтр

Статус: Специальность:

Возрастная группа: Кат. сложн.:

Диагноз с: По:

Макс. норм. срок с: по:

Дата начала: Дата окончания:

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Копировать 29 / 100

Код МЭС	Специальность	Возрастная группа	Категория сложности	Диагноз	Минимальный норма
015.6.3.I2210	015. Кардиология	6. Больше или равен 18 год...	3	I22.1. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228K	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228J	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228I	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228H	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228G	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I228F	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.3.3.I2200	015. Кардиология	3. Свыше 28 дней	3	I22.0. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I220A	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.0. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I2288	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.8. Повторный инфаркт миокарда...	
015.2.3.I2141	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.4. Острый субэндокардиальный...	
015.2.3.I2140	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.4. Острый субэндокардиальный...	
015.2.3.I2110	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.1. Острый трансмуральный и...	
015.1.3.I211I	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I21.1. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2210	015. Кардиология	2. Дети	3	I22.1. Повторный инфаркт миокарда...	
015.1.3.I221A	015. Кардиология	1. Взрослые	3	I22.1. Повторный инфаркт миокарда...	
015.2.3.I2102	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2101	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
015.2.3.I2100	015. Кардиология	2. Дети	3	I21.0. Острый трансмуральный и...	
057.2.2.K8113	057. Хирургия	2. Дети	2	K81.1. Хронический холецистит	

Страница 1 из 720

Отображаемые строки 1 - 100 из 71962

Найти Сброс

Помощь Закрыть

Доступ к форме выполняется следующим образом:

- на боковой панели АРМ нажать кнопку **Справочник МЭС**.
- в АРМ администратора ЦОД пункт бокового меню **Справочники -> МЭС**.
- из главного меню системы **Паспорт МО – МЭС**.

Редактирование, добавление данных в справочник доступно для пользователей, входящих в группы:

- Руководитель ОУЗ.
- Администратор ОУЗ.

Для остальных пользователей данный справочник отображается в режиме просмотра.

Для удобства поиска в правой части формы расположено дерево видов медицинской помощи.

7.7.2 Общий алгоритм работы со справочником

- Выберите в дереве вид медицинской помощи. Допускается заполнять поля выборочно.
- В полях фильтра установите условие поиска.
- Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска. Отобразится список МЭС соответствующих условиям поиска.
- Для просмотра информации по стандарту выберите нужный стандарт в списке, нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма "МЭС: Просмотр".

- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

Описание полей фильтра:

- **Статус** – статус стандарта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Кат. сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз с... По...** – ввод диапазона кодов диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Норм. срок с, по** – нормативный срок лечения.
- **Дата начала, дата окончания** – периоды начала и окончания действия МЭС.

Форма просмотра медико-экономического стандарта:

МЭС: Просмотр Диагноз с: Введите код диагноза... По: Введите...

1. МЭС

Код МЭС: 031.2.2.J42X1

Специальность: 031. Педиатрия

Возрастная группа: 2. Дети

Категория сложности: 2

Диагноз: J42. Хронический бронхит неуточненный

Мин. нормативный срок

Макс. нормативный срок: 7

Дата начала действия МЭС: 01.12.2012

Дата окончания действия МЭС: 31.12.2012

2. Услуги

Добавить Изменить Удалить Обновить 0 / 0

Услуга	Количество	Дата начала	Дата окончания

Сохранить 031.2.2.J42X1 031. Педиатрия 2. Дети Помощь Отмена

Описание полей формы:

- **Код МЭС** – код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** – минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** – максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Минимальное количество УЕТ** – минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** – максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** – порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

7.7.2.1 Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

- Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
- В разделе "2. Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.

- Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

7.7.3 Копирование МЭС

Для того чтобы создать МЭС на основе существующего, выполните следующие действия:

- Выберите в дереве вид медицинской помощи.
- В правой части формы выберите медико-экономический стандарт, на основе которого будет создана новая запись. При необходимости воспользуйтесь фильтром.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Копировать**. Отобразится форма **МЭС: Добавление**.

МЭС: Добавление I22.6. Повторный инфаркт миокарда другой уточненной локализации

1. МЭС

Специальность: 050. Травматология и ортопедия

Возрастная группа: 1. Взрослые

Категория сложности: 3

Диагноз: M16.5 Другие посттравматические коксартрозы

Мин. нормативный срок

Макс. нормативный срок: 20

Дата начала действия МЭС:

Дата окончания действия МЭС:

2. Услуги

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить 1 / 1

Услуга	Количество

I23.0. Доброкачественное новообразование кожи туловища
K81.1. Хронический холецистит

 Сохранить  Помощь  Отмена

- Часть полей формы заполняются автоматически, аналогично копируемому МЭС.
- При необходимости отредактируйте значения в полях формы.
- Укажите Дату начала действия МЭС.
- Добавьте услуг для МЭС.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Записи, созданные копированием, отобразятся в списке синим цветом.

7.7.4 МЭС. Просмотр

МЭС: Просмотр Диагноз с: Введите код диагноза... По: Введите

1. МЭС

Код МЭС: 031.2.2.J42X1

Специальность: 031. Педиатрия

Возрастная группа: 2. Дети

Категория сложности: 2

Диагноз: J42. Хронический бронхит неуточненный

Мин. нормативный срок

Макс. нормативный срок: 7

Дата начала действия МЭС: 01.12.2012

Дата окончания действия МЭС: 31.12.2012

2. Услуги

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить 0/0

Услуга	Количество	Дата начала	Дата окончания

Сохранить 031.2.2.J42X1 031. Педиатрия 2. Дети ? Помощь ✖ Отмена

Описание полей формы:

- **Код МЭС** – код МЭС. Поле отображается на форме в режиме просмотра и редактирования. При добавлении код генерируется автоматически.
- **Специальность** – специальность врача. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Возрастная группа** – выбор возрастной группы пациента. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория сложности** – выбор категории сложности заболевания.
- **Диагноз** – ввод кода диагноза или поиск в справочнике диагнозов по наименованию. Справочник отрывается при нажатии на кнопку **Поиск**.
- **Мин.нормативный срок** – минимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.
- **Макс.нормативный срок** – максимальный нормативный срок лечения. Поле доступно для всех видов медицинской помощи, кроме стоматологии.

- **Минимальное количество УЕТ** – минимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Максимальное количество УЕТ** – максимальное количество УЕТ. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Порядковый номер посещения** – порядковый номер посещения пациента. Поле доступно для МЭС по стоматологии.
- **Дата начала, дата окончания** – даты начала и окончания действия МЭС.

7.7.4.1 Добавление услуг

Для добавления услуг в МЭС:

- Откройте форму МЭС в режиме добавления или редактирования.
- В разделе "2. Услуги" нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма выбора услуг по МЭС.

- Выберите услугу в выпадающем списке, укажите количество, дату начала действия.
- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

7.7.5 Услуги по МЭСу

Описание полей формы:

- **Услуга (Комплексная услуга)** – услуга для МЭС. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Количество** – количество услуг. Обязательное поле. Значение вводится вручную.

По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Для закрытия формы без сохранения изменений – **Отмена**.

7.8 Справочник. Рабочие периоды

Для работы с рабочими периодами заявок ЛЛО нажмите кнопку **Справочники – Рабочие периоды** на боковой панели инструментов главного окна АРМ. Отобразится форма просмотра рабочих периодов. Добавление и изменение рабочих периодов выполняется специалистами ЛЛО МЗ.

Период	Наименование
01.10.2016 - 31.12.2016	4-й квартал 2016 года
01.10.2015 - 31.12.2015	4-й квартал 2015 года
01.01.2015 - 30.09.2015	9 месяцев 2015 года
01.10.2014 - 31.12.2014	4-й квартал 2014 года
01.01.2014 - 31.03.2014	1-й квартал 2014 года
01.10.2013 - 31.12.2013	4-й квартал 2013 года
01.07.2013 - 30.09.2013	3-й квартал 2013 года
01.04.2013 - 30.06.2013	2-й квартал 2013 года
01.04.2013 - 30.06.2013	2-й квартал 2013 года
01.01.2013 - 31.03.2013	1-ый квартал 2013 года
01.10.2012 - 31.12.2012	4-й квартал 2012 года

Сортировка по периоду работает в календарном порядке.

7.8.1 Добавление

Для добавления рабочего периода:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Справочник: Рабочие периоды**. Отобразится форма добавления рабочего периода.
- Введите даты начала и окончания периода. Обязательные поля.
- Укажите наименование периода в соответствующем поле.

- Заполните раздел **Планово-расчетные периоды**. Поле определяет вариант создания планово-отчетных периодов заявочной кампании. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Сформировать**.
 - Выберите способ формирования:

По месяцам – создание планово-отчетных периодов для каждого месяца заявочной кампании.

По кварталам – разделение планово-отчетного периода на кварталы.

- По завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Период будет добавлен в список.

Рабочий период: Добавление

Начало периода: 01.10.2018

Конец периода: 31.12.2018

Наименование: 4-й квартал 2018 года

Планово-отчетные периоды

+ Сформировать - Удалить все 0 / 0

Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

7.8.2 Изменение

Для изменения данных рабочего периода:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

Формирование планово-отчетных периодов

Для формирования планово-отчетных периодов:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования данных рабочего периода.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.
- Выберите пункт **По месяцам** – для формирования отчетных периодов по месяцам или **По кварталам** – для формирования отчетных периодов по кварталам. Для переформирования списка нажмите кнопку **Удалить все** и выполните операцию заново.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Рабочий период: Редактирование

Начало периода: 01.10.2018

Конец периода: 31.12.2018

Наименование: 4-й квартал 2018 года

Планово-отчетные периоды

+ Сформировать ▼ ✖ Удалить все | 1 / 3

Наименование	Дата начала	Дата окончания
10.2018	01.10.2018	31.10.2018
11.2018	01.11.2018	30.11.2018
12.2018	01.12.2018	31.12.2018

Сохранить Помощь Отмена

Изменения будут сохранены.

7.8.3 Удаление

Для удаления рабочего периода:

- Выберите период в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий пользователя.
- Для подтверждения нажмите **Да**.

Период будет удален.

Примечание – Удаление периода недоступно, если уже есть заявка для этого периода.

7.8.4 Обновление списка

Для обновления списка рабочих периодов нажмите кнопку **Обновить**. В списке отобразятся актуальные данные.

7.8.5 Печать списка рабочих периодов

Для вывода на печать списка рабочих периодов нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. Список периодов отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

7.9 Справочник "Перечни медикаментов"

7.9.1 Общая информация

Справочник "Перечни медикаментов" предназначен для ведения перечней медикаментов, которые используются в МО при оказании медицинской помощи, в том числе как шаблоны при списании медикаментов, или как норматив неснижаемых остатков склада.

В Системе формируются данные о медикаментах, использованных при оказании медицинской помощи или предназначенных для оказания медицинской помощи, в соответствии с требованиями к медикаментам, установленными к их составу и/или количеству.

Перечень создается на основании требований какого-либо нормативного документа или для нужд пользователя.

Для каждого перечня определяются объекты, использующие данный перечень. В Системе перечень медикаментов связан с объектами, которые данный перечень используют. У одного объекта может быть несколько перечней.

Федеральные объекты с типом **Формуляр** могут не иметь объектов.

Объектами перечней могут быть:

- **Регион** – перечень используется для работы всеми пользователями в регионе. Может быть не указан, если перечень федеральный.
- **Организация, в т.ч. МО** – перечень используется для работы всеми пользователями МО.
- **Структурные уровни медицинской организации** – подразделение, отделение. Перечень будет использоваться пользователями указанного структурного уровня.

- **Профиль бригады СМП** – перечень используется бригадами указанного профиля.
- **Услуги** – перечень используется при оказании указанной услуги.
- **Тариф услуги** – перечень используется при оказании выбранной услуги по выбранному тарифу.
- **Склады** – перечень используется на выбранном складе, в качестве справочника неснижаемых остатков.

Для каждого медикамента в перечне определено количество медикамента – нормативное количество медикамента, которое может быть использовано как:

- Неснижаемый остаток склада или укладки.
- Норматив расхода, используемый при оказании услуги.

7.9.2 Действия с записями справочника

На форме **Справочник "Перечни медикаментов"** доступны следующие действия:

- Создание перечней.
- Формирование списка медикаментов перечня.
- Редактирование перечней, в т.ч. привязка к новому объекту.
- Удаление перечней.
- Просмотр перечней, связанных с:
 - уровнями структуры МО,
 - с услугами.

7.9.3 Условия доступа к форме

Создание и редактирование перечней доступно для пользователей:

- АРМ администратора ЦОД – создание и редактирование всех перечней.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ – создание и редактирование федеральных и региональных перечней.
- АРМ администратора МО, администратора организации – создание и редактирование перечней для своей МО.

Просмотр и обращение к перечням доступно для пользователей:

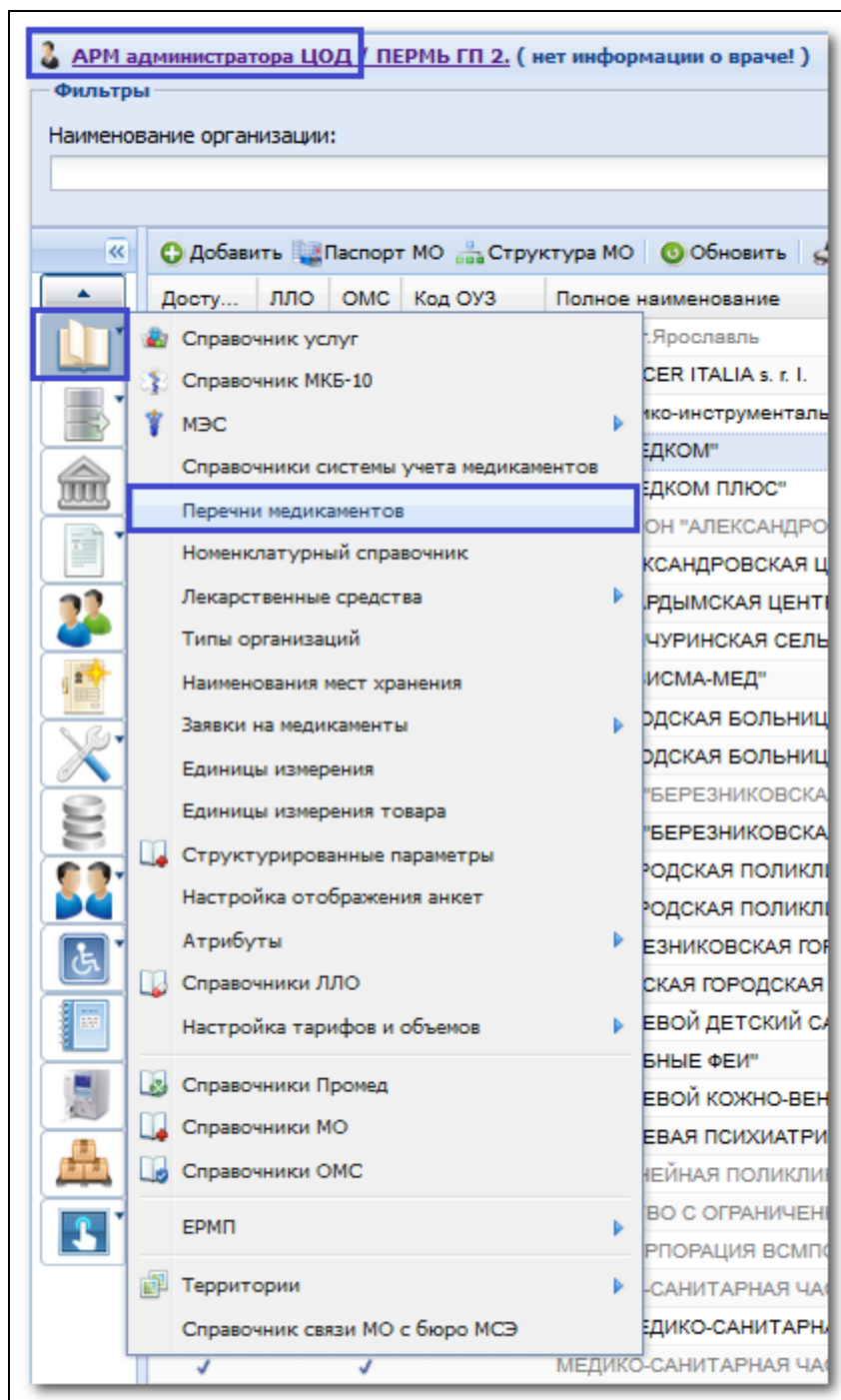
- АРМ администратора ЦОД – просмотр всех перечней.
- АРМ специалиста МЗ – просмотр всех перечней.
- все пользователи МО – просмотр и работа с федеральными и региональными перечнями, перечнями своей организации или своего отделения, если перечень связан с отделением.

Удаление перечней доступно пользователям:

- АРМ администратора МО – удаление перечней, издателем которых является МО пользователя, отделение МО.
- АРМ специалиста МЗ – удаление федеральных и региональных перечней.
- АРМ администратора ЦОД – удаление федеральных и региональных перечней, а также перечней любой МО.

Для доступа к форме Справочник Перечни медикаментов:

На боковой панели АРМ нажмите кнопку **Справочники**. Отобразится подменю.



Выберите пункт Перечни медикаментов. Отобразится форма Справочник "Перечни медикаментов".

7.9.4 Описание формы "Перечни медикаментов"

Форма работы с перечнями медикаментов имеет следующий вид:

Форма состоит из:

- Панели фильтров
- Вкладок:
 - Перечень
 - Применение перечня
- Списка перечней медикаментов

7.9.4.1 Вкладка "Перечень"

Поля фильтра:

- **Период** – поле ввода периода дат. По умолчанию – текущая дата. Используется для поиска перечней, действующих в заданном периоде.

Примечание – Издатель – это организация или ее структурное подразделение, или пользователь, составивший перечень.

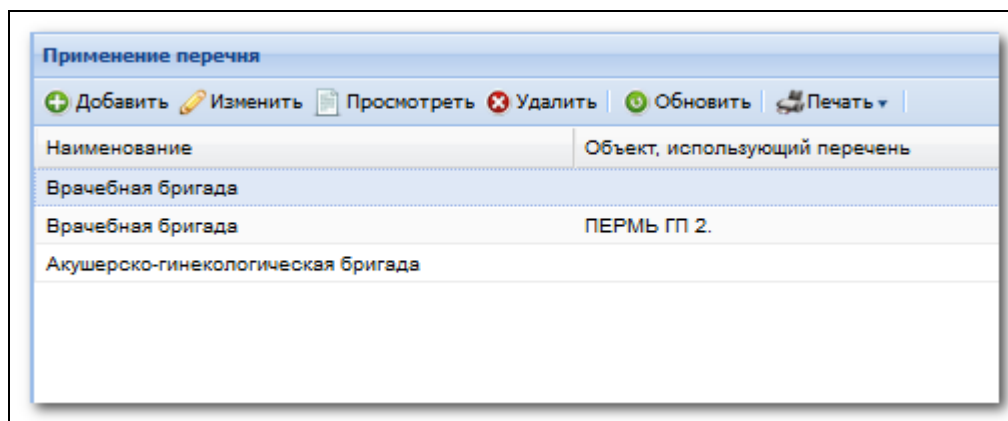
[illegible]

Описание полей фильтра:

- **Организация** – поле ввода с выбором краткого наименования организации из справочника организаций (в т.ч. не МО). Поиск по первым буквам.
- **Подразделение** – поле ввода с выбором краткого наименования подразделения МО. Поиск по первым буквам. Поле отображается, если в поле "Организация" указана МО.
- **Отделение** – поле ввода с выбором краткого наименования отделения МО. Поиск по первым буквам. Поле отображается, если в поле "Организация" указана МО.
- **Профиль** – поле ввода текста, для поиска заданной строки в профиле отделения, если отделение задано в объекте, или в профиле бригады СМП, если она задана.
- **Услуга** – поле ввода. Поиск по вхождению указанной строки в коде услуги или в наименовании услуги. Поиск выполняется среди перечней, связанных с объектами, в которых указана услуга.
- **Склад** – поле ввода. Поиск заданной строки в наименовании склада. Поиск выполняется среди перечней, связанных со складом, наименование которых содержит заданную строку.

7.9.5 Работа со списком перечней медикаментов

Табличная часть формы содержит список перечней медикаментов, удовлетворяющих критериям, заданным в полях фильтра.



Для поиска перечней медикаментов в списке:

- Введите критерий поиска в соответствующее поле / поля.
- Нажмите клавишу **Enter** / **Найти**. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить/Сброс**.

Кнопки панели фильтров:

- **Найти** – поиск перечней медикаментов по значениям, указанным в полях фильтра.
- **Сброс** – сброс условий поиска, фильтра.

Столбцы списка:

- **Наименование** – наименование перечня.
- **Тип** – тип перечня.
- **Период** – период действия перечня.
- **Вид оплаты** – значение поля **Вид оплаты**, указанное в тарифе услуги, с которой связан данный перечень.
- **Нормативный документ** – нормативный документ, связанный с перечнем.
- **Регион** – столбец отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.
- **Издатель** – данные об издателе перечня:
 - Наименование страны, если данные об издателе отсутствуют.
 - Название региона, если в данных об издателе указан только регион.
 - Название организации и отделение, если эти данные указаны в данных об издателе.

Панель управления списком **Перечни медикаментов**:

- **Добавить** – добавление перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме добавления.
- **Редактировать** – для редактирования перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – редактирование перечня. При нажатии отображается форма **Перечень медикаментов** в режиме просмотра.
- **Удалить** – удаление перечня. Выполняется проверка на наличие прав на удаление перечня:
 - Администратор МО/организации имеет права на удаление перечней, издателем которых является МО пользователя или отделения МО.
 - Специалист МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней.
 - Администратор ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, и перечней любой МО.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать:**

- Печать
- Печать текущей страницы
- Печать всего списка
- **Медикаменты перечня** – для работы с медикаментами перечня. При нажатии отображается форма **Медикаменты перечня**.

7.9.5.1 Добавление перечня медикаментов

Форма **Перечень медикаментов** предназначена для ввода и редактирования данных перечня медикаментов.

Для добавления перечня медикаментов:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Перечень медикаментов: Добавление**.

- Заполните поля формы:
- **Начала, Окончание** – поля ввода периода действия. Обязательное поле. По умолчанию – текущая дата.
- **Наименование** – поле ввода текста.
- **Тип** – выбирается из справочника "Типы перечней". Обязательное поле.
- **Документ** – поле ввода с выпадающим списком для выбора документа, на основании которого введен в действие перечень. Значение выбирается из справочника "Нормативные документы". Имеется возможность выбрать документ с помощью формы поиска по справочнику.

- **Издатель** – поле ввода с выпадающим списком, для выбора объекта, являющегося издателем перечня. Значение выбирается из справочника "Объекты, использующие перечень":
- **Страна** – значение выбирается из справочника. Поле отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.
- **Регион** – значение выбирается из справочника регионов. Поле отображается, если форма вызвана в АРМ администратора ЦОД.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запись отобразится в списке перечней медикаментов.

7.9.5.2 Удаление перечня медикаментов

Для удаления перечня:

- Выберите запись в списке **Перечни медикаментов**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Удалить**.
- При нажатии кнопки осуществляется проверка наличия прав на удаление перечня:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации имеет права на удаление перечней, издателем которых является МО пользователя или отделения МО.
 - Пользователь АРМ специалиста МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней.
 - Пользователь АРМ администратоар ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, перечней любой МО.
 - Если прав нет, то отображается сообщение: **"У Вас нет прав на удаление перечня"**. Удаление не производится.
 - Если пользователь имеет права на удаление, то отобразится сообщение: **"Вы хотите удалить запись? Да / Нет"**.
 - Если выбрано **Нет**, то выполнение действий прекращается.
 - Если выбрано **Да**, то производится удаление:

перечня вместе с медикаментами.

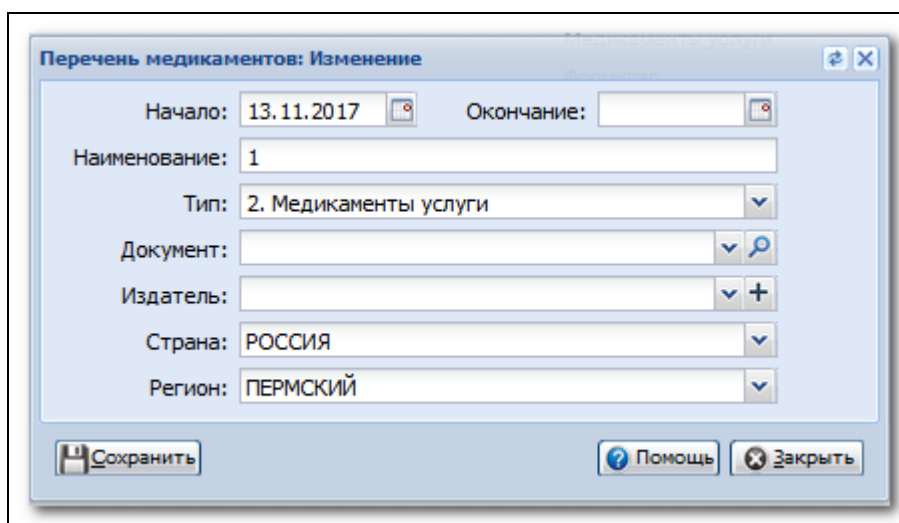
записи о связи перечня с объектами, его использующими.

объектов, использующих удаленный перечень, если они не связаны ни с каким другим перечнем.

7.9.5.3 Редактирование перечня медикаментов

Для редактирования перечня:

- Выберите запись в списке **Перечни медикаментов**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Изменить**.
- При нажатии кнопку осуществляется проверка наличия прав на редактирование:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации может редактировать перечни, издателем которых является организация / МО пользователя.
 - Пользователя АРМ специалиста МЗ может редактировать перечни, у которых не указан издатель (т.е. федеральные или региональные).
 - Пользователя АРМ администратора ЦОД может редактировать любые перечни.
 - Если прав нет, то отображается сообщение: **"У Вас нет прав на редактирование перечня"**.
- Если права на редактирование имеются, то отобразится форма **Перечень медикаментов: Изменение**.



- Внесите изменения в форму.
- Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отредактированная запись отобразится в списке перечней медикаментов.

7.9.6 Список "Применение перечня"

Список содержит объекты, с которыми связан перечень.

Поля списка:

- **Наименование.**
- **Объект, использующий перечень** – значение отображается при наличии данных об объекте:
 - краткое наименование организации или МО.
 - краткое наименование подразделения МО.
 - краткое наименование отделения МО.
 - код и наименование услуги, вид оплаты и возрастная группа тарифа.
 - номер и наименование склада.
- **Профиль** – профиль бригады СМП или профиль отделения МО, если они указаны.
- **Регион, Страна** – наименование региона и страны. Поле отображается в АРМ администратора ЦОД.

Панель управления списком объектов, применяющих выбранный перечень:

- **Добавить** – добавление объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме добавления.
- **Редактировать** – редактирование объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – редактирование объекта. При нажатии отобразится форма **Применение перечня** в режиме просмотра.
- **Удалить** – для удаления объекта.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать:**
 - **Печать;**
 - **Печать текущей страницы;**
 - **Печать всего списка.**

7.9.7 Работа со списком "Применение перечня"

7.9.7.1 Редактирование применения перечня

Для редактирования списка объектов применения перечня:

- Выберите запись в списке **Применение перечня**.
- На панели управления списком нажмите кнопку **Изменить**.
 - При нажатии кнопку осуществляется проверка наличия прав на редактирование:

- Пользователя АРМ администратора МО / организации может редактировать объекты, в которых организация или МО равны организации /МО пользователя.
- Пользователя АРМ специалиста МЗ может редактировать применение тех перечней, у которых не указаны организация или МО (т.е. федеральные или региональные).
- Пользователя АРМ администратора ЦОД может редактировать любые перечни.
- Если прав нет, то отображается сообщение: **"У Вас нет прав на редактирование данных"**.
- Если права на редактирование имеются, то отобразится форма **Применение перечня: Изменение**.

- Внесите изменения в форму.
- Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Отредактированная запись отобразится в списке перечней медикаментов.

7.9.7.2 Удаление применения перечня

Для удаления списка объектов применения перечня:

Выберите запись в списке **Применение перечня**.

На панели управления списком нажмите кнопку **Удалить**.

- При нажатии кнопки осуществляется проверка наличия прав на удаление:
 - Пользователя АРМ администратора МО / организации имеет права на удаление объектов своей организации.
 - Пользователь АРМ специалиста МЗ имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, т.е. перечней, не связанных с организациями.
 - Пользователь АРМ администратоар ЦОД имеет права на удаление федеральных и региональных перечней, перечней любой МО.

- Если прав нет, то отображается сообщение: **"У Вас нет прав на удаление данных о применении перечня"**. Удаление не производится.
- Если пользователь имеет права на удаление, то отобразится сообщение: **"Вы хотите удалить запись? Да/Нет"**:
 - Если выбрано **Нет**, то выполнение действий прекращается.
 - Если выбрано **Да**, то производится удаление:
 - Записи о связи выбранного перечня с выбранным объектом, его использующим.
 - Объект, использующий удаленный перечень, если он не связан ни с каким другим перечнем.

7.9.7.3 Добавление применения перечня

Форма **Перечень медикаментов: Добавление** предназначена для добавления объекта применения перечня.

Для добавления объектов применения перечня:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Перечень медикаментов: Добавление**.

The image contains two screenshots of a software form titled "Перечень медикаментов: Добавление".

The top screenshot shows the initial state of the form. It has a title bar with the text "Перечень медикаментов: Добавление" and standard window controls. Below the title bar, there is a label "Наименование:" followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown is a button labeled "Добавить". At the bottom left is a button with a floppy disk icon labeled "Сохранить". At the bottom right are two buttons: "Помощь" (with a question mark icon) and "Закреть" (with a close icon).

The bottom screenshot shows the form after the "Добавить" button has been clicked. The form now contains several input fields:

- "Наименование:" with the text "ГКП 2/ГП 2/Отделение (терапия_удалить)_493" and an "Отменить" button to its right.
- "Организация:" with the text "ГКП 2" and a search icon to its right.
- "Подразделение:" with the text "666666. ОСНОВНОЕ подразделение" and a dropdown arrow to its right.
- "Отделение:" with the text "Отделение (терапия_удалить)_493" and a dropdown arrow to its right.
- "Склад:" with an empty dropdown menu and a close icon to its right.

 The "Сохранить", "Помощь", and "Закреть" buttons remain at the bottom.

- Заполните поле формы:
- **Наименование** – выбирается из выпадающего списка областей применения перечня. Поле видимо и обязательно для заполнения, если не видимы поля в блоке **Новая Область применения**. Формат отображения данных:

- Краткое наименование организации или МО.
- Краткое наименование Подразделения МО.
- Краткое наименование Отделения МО.
- Наименование профиля бригады.
- Код и наименование услуги.
- Номер и наименование склада.
- Кнопка **Добавить** – добавление новой области применения. При нажатии отображаются скрытые поля блока **Новая Область применения**.
- **Отменить** – отмена добавления нового значения в Области применения. При нажатии скрываются поля блока **Новая Область применения**. Кнопка отображается, если видим блок полей **Новая область применения**.
- блок **Новая Область применения**
 - **Организация** – значение выбирается из справочника МО или организаций, не являющихся МО. По умолчанию – организация или МО пользователя. Обязательно для заполнения, если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа.
 - **Подразделение** – выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле отображается, если в поле **Организация** – МО. Значение по умолчанию – если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то Подразделение, на котором прописана служба с типом Товаровед.
 - **Отделение** – выбирается из выпадающего списка отделений подразделения МО. Поле отображается, если в поле **Организация** – МО. Значение по умолчанию – если поле отображается и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то Отделение, на котором прописана служба с типом Товаровед.
 - **Профиль бригады** – выбирается из выпадающего списка профилей бригады. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Набор для оказания МП /Укладка**.
 - **Услуга** – выбирается из выпадающего списка услуг. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Медикаменты услуги**.
 - **Тариф** – выбирается из выпадающего списка тарифов, определенных для выбранной услуги. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Медикаменты услуги**.

- **Склад** – выбирается из выпадающего списка складов. Значение по умолчанию – если поле видимо и форма по работе с перечнями вызвана из АРМ Товароведа, то первый склад, который прописан на службе с типом Товаровед. Поле отображается и обязательно для заполнения, если тип перечня **Неснижаемые остатки**:
 - Склады организации, если выбранная организация не МО.
 - Склады МО, находящиеся в указанных подразделении и отделении МО.
- **Наименование** – поле для указания наименования, значение по умолчанию – перечисленные через слэш наименования, соответствующие значениям видимых полей в блоке **Новая Область применения**:
 - Краткое наименование организации или МО.
 - Краткое наименование Подразделения МО.
 - Краткое наименование Отделения МО.
 - Код и наименование услуги.
 - Номер и наименование склада.

Поле видимо и обязательно для заполнения, если видим блок полей **Новая область применения**.

2. Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запись отобразится в списке **Применение перечня**.

7.9.8 Работа с медикаментами перечня

Форма **Медикаменты перечня** предназначена для работы со списком медикаментов, включенных в выбранный перечень.

Для вызова формы:

- Выберите запись в списке перечней.
- Нажмите кнопку **Медикаменты перечня**. Отобразится форма **Медикаменты перечня**:

Форма состоит из:

- Панели фильтров.
- Списка медикаментов.

Описание полей панели фильтров:

- **Группа** – для поиска медикаментов, входящих в указанную группу медикаментов.
- **Класс АТХ** – для поиска медикаментов, входящих в указанный класс АТХ.
- **Наименование** – для поиска медикамента по МНН или непатентованному наименованию или торговому наименованию.

Описание столбцов в списке медикаментов:

- **Наименование** – значение отображается, если указано наименование медикамента по справочнику медикаментов:
 - Комплексное МНН, если указано.
 - МНН, непатентованное наименование медикамента и его свойство.
 - Торговое наименование, если указано.
- **Лекарственная форма** – отображается лекарственная форма, если она указана.
- **Дозировка** – указывается дозировка ЛС: количество ДВ / ЛС и единицы измерения.
- **Класс АТХ** – указывается класс АТХ и наименование класса.
- **Группа** – указывается наименование группы медикаментов.
- **Норматив** – указывается количество и единицы измерения количества ЛС, которое указано как норматив расхода или неснижаемый остаток склада.

Доступные действия со списком медикаментов:

- **Добавить** – добавление медикамента. При нажатии отобразится форма "Медикамент в перечне" в режиме добавления.

- **Редактировать** – редактирование медикамента. При нажатии отобразится формы "Медикамент в перечне" в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – просмотр медикамента. При нажатии отобразится форма "Медикамент в перечне" в режиме просмотра.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать:**
 - Печать;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.

7.9.8.1 Добавление медикамента в перечень

Форма **Медикамент перечня: Добавление** предназначена для ввода и редактирования данных о медикаментах перечня.

Для добавления медикамента:

- Выберите запись в списке формы **Медикаменты перечня**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Медикамент перечня: Добавление**.

Медикамент в перечне: Добавление

Группа:

Наименование:

ЛП:

Комплексное МНН:

МНН:

Непатентованное наименование:

Торговое наименование:

Лекарственная форма:

Дозировка:

Единица измерения:

Примечания:

Норматив

Количество:

Единица измерения:

- Заполните поля формы.

- Сохраните форму. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Медикамент будет внесен в перечень медикаментов.

Описание полей формы:

- **Группа** – выбирается из выпадающего списка групп медикаментов из справочника **Группировка медикаментов в перечнях**. Доступна возможность поиска с помощью формы поиска по справочнику.
- **Наименование** – поле ввода текста, для указания отображаемого наименования медикамента. Обязательное поле. Поле не редактируется, если тип перечня "Неснижаемые остатки склада". Если тип перечня "Неснижаемые остатки склада", то по умолчанию значение поля совпадает со значением поля **Комплексное МНН**.
- **ЛП** – выбирается из справочника медикаментов.
- **Комплексное МНН** – выбирается из справочника комплексных МНН.
- **МНН** – выбирается из справочника МНН.
- **Непатентованное наименование** – выбирается из справочника непатентованных наименований.
- **Торговое наименование** – выбирается из справочника торговых наименований.
- **Лекарственная форма** – выбирается из справочника лекарственных форм.
- **Дозировка** – поле ввода для указания дозировки ЛС.
- **Единица измерения** – выбирается из справочника **Единицы измерения дозировки**. Обязательное поле, если заполнено поле **Дозировка**.
- **Примечания** – поле ввода текста.

Блок Норматив:

- **Количество** – поле ввода. Обязательное поле. Поле видимо, если тип перечня "Неснижаемые остатки склада".
- **Единица измерения** – указываются единицы измерения медикамента. Значение выбирается из справочника **Единицы измерения**.

7.10 Справочник "Тарифы ЛЛО"

Для работы со справочником тарифов предназначен справочник **Тарифы ЛЛО**.

Добавление услуг ЛЛО выполняется в АРМ администратора ЦОД и в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ на форме **Справочник услуг**.

Справочник "Тарифы ЛЛО" доступен так же из АРМ МЭК ЛЛО.

В системе ЛЛО могут оказываться следующие виды услуг:

- на поставку ЛС: с оплатой за поставленные ЛС.
- на поставку и отпуск ЛС: с оплатой за ЛС, поставленные в пункты отпуска и отпущенные по льготным рецептам.
- на отпуск ЛС: с оплатой за отпуск ЛС по льготным рецептам.

При формировании реестров ЛС, отпущенных по льготным рецептам, суммы оплаты должны формироваться по услугам:

- на поставку и отпуск ЛС: сумма возмещения равна стоимости отпущенных ЛС, рассчитанной согласно ценам госконтрактов.
- на отпуск ЛС: сумма возмещения рассчитывается исходя из величины тарифа, прописанного в правоустанавливающем документе.

Справочник «Тарифы ЛЛО»		
Год 2015		
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать		
1 / 7		
Наименование услуги	Ставка (руб.)	Период действия
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	34.00	02.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	40.00	01.04.2015 - 30.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	2.00	14.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	12.00	31.03.2015 - 20.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	56.00	02.04.2015 - 30.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	122.00	02.04.2015 - 02.04.2015
Отпуск лекарственных средств по льготным рецептам	123.00	02.04.2015
Помощь Закрыть		

Доступные действия над записями списка:

- Добавление нового тарифа;
- Изменение выбранного тарифа;
- Просмотр выбранного тарифа;
- Удаление выбранного тарифа;
- Обновление списка;
- Печать списка.

Для добавления тарифа:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода параметров тарифа.

Тариф ЛЛО: Добавление 40:00

Наименование:

Ставка (руб.):

Период: 10.07.2015 - __.__.____

Сохранить Помощь Отмена

- Укажите:
 - Наименование
 - Ставка
 - Период
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

7.11 Справочник ЛП Росздравнадзора

7.11.1 Общие сведения

Форма предназначена для выгрузки данных об остатках и поставках ЛС за истекший месяц по программам ОНЛС и ВЗН на портал Росздравнадзора РФ.

Форма доступна для пользователей следующих АРМ:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ администратора ЛЛО;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

Вызов формы доступна при выборе пункта "Справочник РЗН" в меню кнопки **Справочники** на боковой панели АРМ.

7.11.2 Описание формы

Справочник ЛП Росздравнадзора

Нажмите на заголовок, чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Не связаны с РЛС: ☐

МНН:

Торг.наим.:

Форма выпуска:

Дозировка:

Фасовка:

РУ:

Производитель:

1 / 100

Код РЗН	Код EAN	Код упаковки	Номер РУ	Дата рег.	МНН	Торговое наименование	форма выпуска	Дозировка	Фасовка
5	4603276000826	273132	76/1104/13	23.11.1976	Нитроколин	Нитроколина таблетки покрыты...	таблетка покр...	50 мг	50
9	4603779007957	436245	P N001575/02...	20.08.2002	Ко-тримоксазо...	Брифесептол	таблетка	480 мг	20
10		455543	68/837/36	28.11.1968	Тиоктовая кис...	Липовой кислоты таблетки покр...	таблетка покр...	25 мг	50
11		468492	71/809/43	23.08.1971	Преднизолон	Преднизолон таблетки	таблетка	5 мг	100
12	4607003662981	478048	P N003369/01	11.05.2004	Симвастатин	Атеростат	таблетка покр...	20 мг	30
13	4603679001031	479501	ЛС-001289	17.02.2006	Преднизолон	Преднизолон	мазь для нару...	0.5%	1
15	4605554000122	495446	ЛС-000272	29.04.2005	Изоосорбида д...	Нитросорбид	таблетка	10 мг	50
16	4601969000177	496017	ЛС-000044	23.03.2005	Ацикловир	Ацикловир-Акри	таблетка	200 мг	20
17	4602676003284	503724	ЛС-001270	17.02.2006	Диазепам	Сибазон	таблетка	5 мг	20
18	4601969003024	505459	P N003765/01	06.10.2009	Лоратадин	Кларотадин	сироп	1 мг/мл	1

Страница 1 из 305

Отображаемые строки 1 - 100 из 30427

Дата обновления 24.03.2015, кол-во записей - 30427

Форма состоит из области фильтров и списка результатов поиска.

Область фильтров содержит следующие элементы управления:

- флаг **Не связаны со справочником медикаментов** – фильтр для отображения данных справочника РЗН, у которых отсутствует связь со справочником медикаментов;
- поле **МНН** – поле для поиска ЛП по международному не патентованному наименованию;
- поле **Торг.наим.** – поле для поиска ЛП по торговому наименованию;
- поле **Форма выпуска** – поле для поиска ЛП по форме выпуска;
- поле **Дозировка** – поле для поиска ЛП по его дозировке;
- поле **Фасовка** – поле для поиска ЛП по фасовке;
- поле **РУ** – поле для поиска ЛП по регистрационному удостоверению;
- поле **Производитель** – поле для поиска ЛП по производителю;
- кнопка **Поиск** – предназначена для поиска ЛП по параметрам, заданным в области фильтров;
- кнопка **Очистить** – предназначена для сброса параметров фильтра.

Список результатов поиска содержит следующие столбцы:

- "Код РЗН";

- "Код EAN";
- "Код упаковки";
- "Номер РУ";
- "Дата рег.";
- "МНН";
- "Торговое наименование";
- "Форма выпуска";
- "Дозировка";
- "Фасовка";
- "Упаковка";
- "Производитель";
- "Страна";
- "Упаковщик";
- "Страна упаковки";
- "Срок годности";
- "Срок годности в днях".

Доступные действия над записями списка:

- **Обновить** – актуализация списка ЛП;
- **Печать:**
 - "Печать" – печать выбранной записи списка результатов поиска;
 - "Печать текущей страницы" – печать текущей страницы списка результатов поиска;
 - "Печать всего списка" – печать всего списка результатов поиска;
- **Действия:**
 - **Обновить справочник РЗН** – вызов формы **Обновление** справочника ЛП Росздравнадзора;
 - **Связать справочники медикаментов** – вызов формы **Справочник медикаментов** – справочник РЗН;
 - **Экспорт: ОНЛС, ВЗН: Остатки** – вызов формы **Выгрузка остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН**.

7.11.3 Обновление справочника ЛП Росздравнадзора

Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Файл** – поле для отображения имени загружаемого файла;
- кнопка **Открыть...** – предназначена для вызова стандартного окна загрузки файла;
- кнопка **Выполнить обновление** – предназначена для добавления в справочник РЗН системы те позиции из выбранного файла, у которых значение поля DrugID из файла импорта больше, чем максимальное значение поля DrugRPN_id в справочнике РЗН системы;
- кнопка **Помощь** – предназначена для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

7.11.4 Связка справочников медикаментов

Форма состоит из следующих элементов:

- область **Справочник медикаментов** – предназначена для отображения данных о ЛС из номенклатурного справочника
- область **Справочник ЛП РЗН** – предназначена для ввода данных о ЛС из РЗН;
- строка отображения количества записей номенклатурного справочника, не связанных с позициями справочника РЗН;

Поля областей Справочник медикаментов и Справочник ЛП РЗН:

- поле **Код/Код РЗН** – поле для выбора ЛП из справочника РЗН. Обязательно для заполнения. Поле **Код** области **Справочник медикаментов** недоступно для редактирования;
- поле **№ РУ** – поле для просмотра номера регистрационного удостоверения;
- поле **Код EAN** – поле для просмотра кода EAN;
- поле **Торг. наименование** – поле для просмотра торгового наименования ЛС;
- поле **Форма выпуска** – поле для просмотра формы выпуска ЛС;
- поле **Дозировка** – поле для просмотра дозировки ЛС;
- поле **Упаковка** – поле для просмотра упаковки ЛС;
- поле **Кол-во лек.форм в упаковке** – поле для просмотра количества лекарственных форм в упаковке;
- поле **Фирма-производитель** – поле для просмотра фирмы производителя ЛС;
- поле **Упаковщик** – поле для просмотра упаковщика ЛС.

Кнопки управления формой:

- кнопка **Сохранить** – предназначена для сохранения данных о связи выбранных позиций;
- кнопка **Следующее** – предназначена для перехода к следующей позиции справочника медикаментов, включенной в номенклатурный справочник, не связанной с позицией справочника РЗН;
- кнопка **Помощь** – предназначен для вызова справочной системы;
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

7.11.5 Экспорт остатков и поставок по ОНЛС и ВЗН на федеральный портал Росздравнадзора

Форма содержит следующие элементы управления:

- поле **Отчетный год** – поле для ввода отчетного года. Обязательное поле. По умолчанию – текущий год;
- поле **Отчетный месяц** – поле для выбора отчетного месяца. Обязательное поле. По умолчанию – месяц, предшествующий месяцу текущей даты;
- поле **Поставка за период** – поле для выбора периода выгрузки данных о поставках;
- кнопка **Экспорт** – предназначена выгрузки данных о поставках и остатках ЛС по программам ОНЛС и ВЗН
- кнопка **Помощь** – предназначен для вызова справочной системы;
- **кнопка Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

7.11.5.1 Структура файла экспорта

Для импорта данных в систему принимаются файлы в формате CSV (разделитель ";", кодировка Win1251). Первая строка должна содержать названия столбцов. Регистр названий не имеет значения. Порядок следования столбцов не имеет значения.

При импорте осуществляется только добавление данных. Уже существующие в системе данные не обновляются и не удаляются. В том случае, если данные полностью совпадают с уже имеющимися в системе, они игнорируются.

Ниже приведен перечень столбцов, которые может содержать импортируемый файл. Название	Описан ие	Формат	Обяза тельное	Допуст имые значения

DrugID	Идентификатор ЛС	числово	Да	Из справочника номенклатуры
extid				
VZN	Признак ВЗН	числово	Да	0 (ОНЛС), 1 (ВЗН)
Year	Год отчетного периода	YYYY	Да	
Month	Месяц отчетного периода	числово	Да	1-12
RecordType	тип записи	числово	Да	1 (Закупка), 2 (Остаток)
FinYear	Финансовый год	YYYY	Да	
ExpDate	Срок годности	DD.MM.YYYY	Да	Если в сроке годности указан месяц, то DD – последний день месяца. Может быть пустым, если финансовый год – 2008.
Amount	Количество	0,99 или 0,99	Да	
Summa	Сумма	0,99 или 0,99	Да	

- Остатки с нулевым количеством не включаются в экспорт.
- Не включаются в экспорт остатки по сериям выпуска, у которых:
 - остаточный срок годности на дату выгрузки менее или равен 2 месяцам;
 - есть признак забраковки.

7.11.5.2 Примечания по соотношению данных справочника РЗН и таблицы rls.DrugRMZ

Поля таблицы:

- DrugRPN_id – код ЛП по справочнику РЗН;
- Drug_id – идентификатор ЛП по справочнику медикаментов;
- DrugRMZ_RegNum – № РУ;

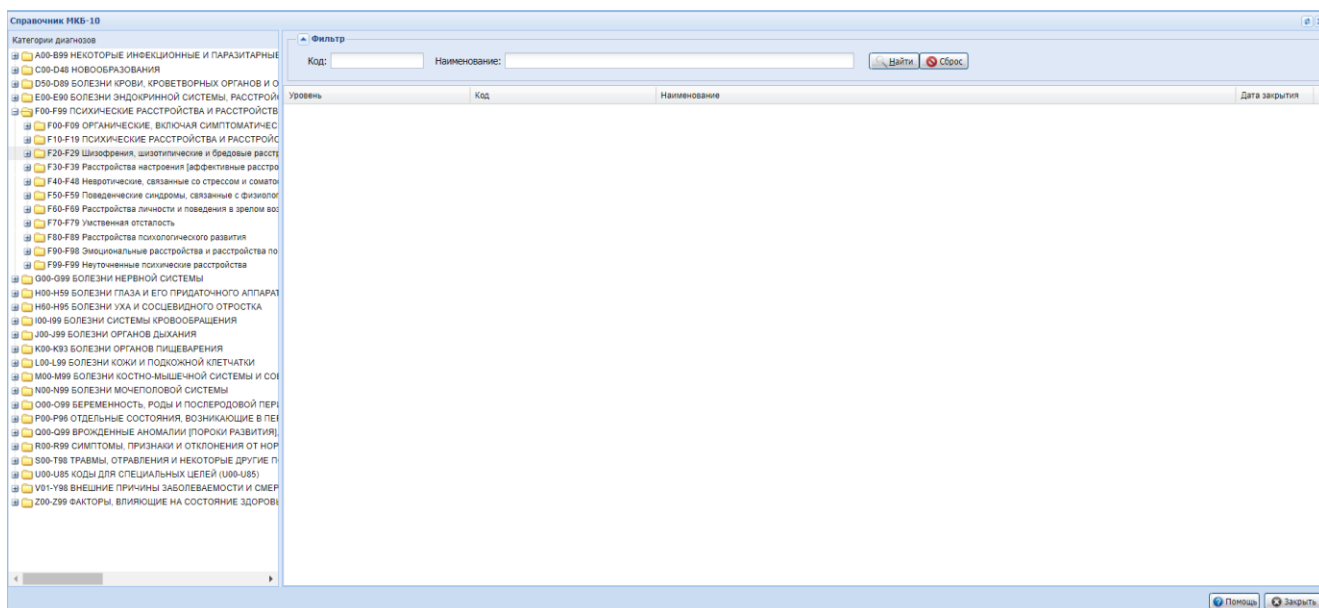
- DrugRMZ_EAN13Code – код EAN;
- DrugRMZ_Name – торговое наименование;
- DrugRMZ_Form – форма выпуска;
- DrugRMZ_Dose – дозировка;
- DrugRMZ_Pack – упаковка;
- DrugRMZ_PackSize – данные о кол-ве лек.форм в упаковке;
- DrugRMZ_Firm – наименование фирмы-производителя.

7.12 Справочник МКБ-10

Форма предназначена для просмотра справочника Международной классификации болезней.

Форма состоит из двух частей:

- Дерево "Категории диагнозов".
- Список диагнозов.



В списке отображаются сведения о диагнозах для выбранной в дереве категорий справочника категории, группы или выбранном диагнозе.

Список формы содержит панель фильтров со следующими полями:

- "Код" – код диагноза.
- "Наименование" – расшифровка диагноза.

Для того, чтобы применить фильтр нажмите кнопку "Найти".

Примечание – Поиск диагнозов проводится среди записей в списке диагнозов, а не по всему справочнику.

Для сброса значений фильтра, нажмите кнопку "Сброс".

Столбцы списка диагнозов:

- "Уровень" – содержит одно из следующих значений:
 - "Диагноз".
 - "Группа".
 - "Уточненный диагноз".
 - "Наличие"/"Отсутствие других симптомов".
 - "Степень тяжести".
- "Код".
- "Наименование".

Для окончания работы с формой нажмите кнопку "Закрыть".

Для вызова справки нажмите кнопку "Помощь".

7.13 Справочник вакцин

Форма предназначена для просмотра, контроля соответствия инструкциям для вакцин и использования в виде справочной информации.

Форма содержит список применяемых вакцин с указанием следующих параметров:

- название вакцины;
- прививка (перечень инфекций, против которых предназначена вакцина);
- возрастной диапазон пациентов, которым применяется данная вакцина;
- способ и место введения вакцины, при необходимости с указанием возраста;
- дозировка вакцины, при необходимости с указанием возраста.

Справочник вакцин				
Добавить Изменить Удалить Обновить Печать 1 / 62				
Название вакцины	Прививка	Возрастной диап...	Способ и место введения	Дозировка вакцины
Аваксим	против вирусного гепатита А	с 2 до 99 лет	внутримышечно: плечо	0.5мл
Акт-ХИБ	против вирусного гепатита В, против гемофильной инфекции	Без ограничения	внутримышечно: бедро	0.5мл
БУБО-КОК (АКДС)	против вирусного гепатита В, против дифтерии, против коклюша, против столбняка	до 4 лет	внутримышечно: бедро	0.5мл
Бубо-М Комбинированная против дифтери...	против вирусного гепатита В, против дифтерии, против столбняка	с 6 лет	внутримышечно: правое плечо (наружная поверхность...	0.5мл
Ваксигрипп (Ваксигрипп)	против гриппа	Без ограничения	внутримышечно: плечо	До 3 лет 0.25мл после 3 лет 0.5мл
Вакцина антирабическая культурная инакт...	против бешенства	Без ограничения	До 5 лет внутримышечно: бедро после 5 лет внутримышечно: плечо	1мл
Вакцина брюшнотифозная Виполисахарид...	против брюшного тифа	с 3 до 99 лет	подкожно: плечо	0.5мл
Вакцина БЦЖ	против туберкулеза	Без ограничения	внутрикожно: предплечье	0.05мл
Вакцина БЦЖ-М	против дифтерии, против туберкулеза	Без ограничения	внутрикожно: плечо	0.025мл
Вакцина гепатита А культуральная концен...	против вирусного гепатита А	с 3 до 99 лет	внутримышечно: плечо	До 17 лет 0.5мл

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление данных в справочник. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Изменить** – изменение данных выбранной записи в справочнике. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Удалить** – удаление записи справочника.
- **Обновить** – обновление формы для получения актуальной информации с сервера.
- **Печать** – вывод данных справочника вакцин на печать:
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать** будут выведены на печать данные только выделенной строки таблицы.
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать всего списка** будут выведены на печать данные всей таблицы.

7.13.1 Добавление записи в справочник

Для добавления записи в справочник:

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

Описание полей формы:

- **Наименование вакцины** – вручную указывается наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – вручную указывается сокращенное наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Выбор инфекции** – в выпадающем списке выбирается инфекция, против которой применяется вакцина. Для добавления выбранного значения нажмите кнопку "+" справа от поля. В данном поле может быть указано несколько значений.
- **Без ограничения возраста** – флаг устанавливается, если для вакцины нет ограничения по возрасту. Если флаг снят, доступны поля для ввода возрастных периодов.
- **Зависит от возраста пациента** – флаг устанавливается, если объем применяемой вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода дозировки в соответствии с возрастом пациента.
- **Способ применения** – флаг устанавливается, если способ применения вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода данных по применению вакцины.

Справочник вакцин: Добавление

Наименование вакцины:

Краткое наименование:

Универсальность вакцины

Выбор инфекции

Возрастной диапазон применения

☐ Без ограничения возраста

от лет до

Дозировка

☒ Зависит от возраста пациента

до лет дозировка: значение не

после лет дозировка: значение не

Способ применения

☒ Зависит от возраста пациента

до мес. значение не выб значение не выбрано

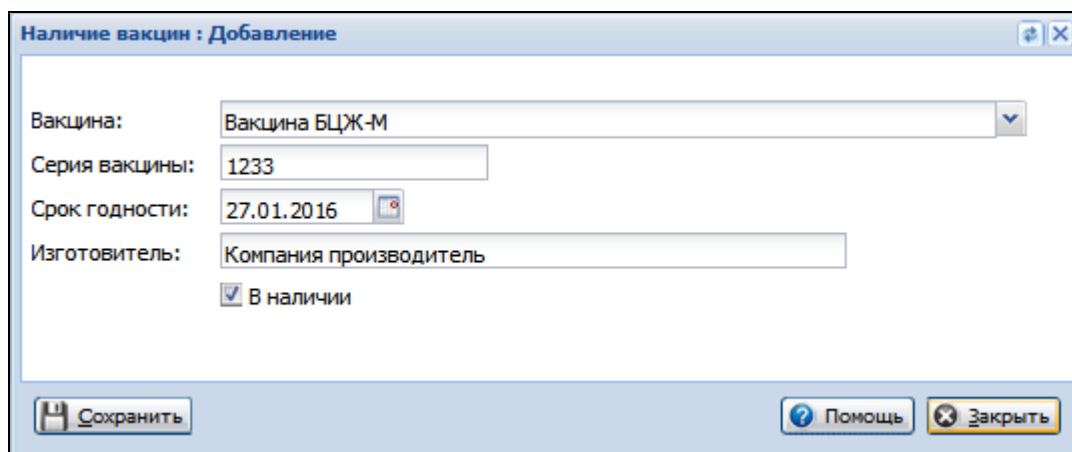
после мес. значение не выб значение не выбрано

7.13.2 Вакцина. Добавление

Для добавления вакцины в справочник **Наличие вакцин**:

- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма **Наличие вакцин: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Вакцина** – тип вакцины, значение выбирается из выпадающего списка справочника вакцин. Обязательное поле.
 - **Серия вакцины** – серия вакцины, значение указывается вручную. Обязательное поле.
 - **Срок годности** – срок годности указанной вакцины, указывается вручную или при помощи календаря.
 - **Изготовитель** – изготовитель вакцины, указывается вручную. Обязательное поле.
 - **В наличии** – вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.

- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.



7.13.3 Добавление вакцины в справочник. Общий алгоритм работы

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

7.13.4 Наличие вакцин

Форма предназначена для просмотра, добавления и редактирования вакцин, имеющихся в наличии.

Форма содержит список вакцин, имеющихся в МО с указанием следующих параметров:

- наименование вакцины;
- серия вакцины;
- срок годности;
- изготовитель;
- наличие (в наличии/отсутствует).

С помощью кнопок панели управления или контекстного меню имеется возможность добавления и редактирования записей.

Наличие вакцин				
Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать 1 / 10				
Наименование вакцины	Серия вакцины	Срок годности	Изготовитель	Наличие
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Акт-ХИБ	5707	16.03.2013	Glavfarm	в наличии
Вакцина БЦЖ	12341234222	15.05.2013	Производитель 1	в наличии
Вакцина БЦЖ-М	123	19.09.2012	ихфарм	в наличии
Диаскинтест	ghjf	01.07.2016	Производитель	в наличии
Инфанрикс	ад	16.05.2014	орциц	отсутствует
Инфанрикс	1	03.03.2013	Тест	отсутствует
Коклюшно-дифтерийно-столбнячная адсорбированная жидкая	123	23.03.2013	123	в наличии
Туберкулин	новая	20.03.2014	чсм	в наличии

Вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.

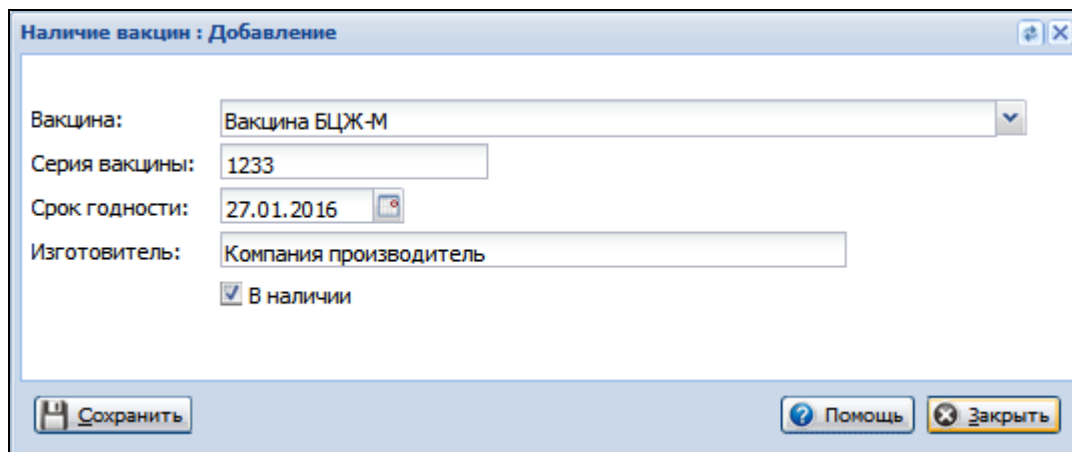
Доступные действия:

- **Добавить** – добавление данных в справочник. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Изменить** – изменение данных выбранной записи в справочнике. Действие доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Удалить** – удаление записи справочника.
- **Обновить** – обновление формы для получения актуальной информации с сервера.
- **Печать** – вывод данных справочника вакцин на печать:
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать** будут выведены на печать данные только выделенной строки таблицы.
 - При нажатии кнопки **Печать** и выборе пункта меню **Печать всего списка** будут выведены на печать данные всей таблицы.

Для добавления вакцины в справочник **Наличие вакцин**:

- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма **Наличие вакцин: Добавление**. Заполните поля формы:
 - **Вакцина** – тип вакцины, значение выбирается из выпадающего списка справочника вакцин. Обязательное поле.
 - **Серия вакцины** – серия вакцины, значение указывается вручную. Обязательное поле.

- **Срок годности** – срок годности указанной вакцины, указывается вручную или при помощи календаря.
- **Изготовитель** – изготовитель вакцины, указывается вручную. Обязательное поле.
- **В наличии** – вакцины, имеющие признак "в наличии" доступны при назначении/исполнении прививок.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.



7.13.5 Справочник вакцин: Добавление

Для добавления записи в справочник:

- Нажмите кнопку верхнего меню **Поликлиника**.
- Выберите пункт **Иммунопрофилактика** в выпадающем списке.
- Выберите пункт **Справочник вакцин**. Отобразится форма **Справочник вакцин**, которая содержит список вакцин, содержащихся в Системе.
- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей (или выберите соответствующий пункт контекстного меню).
- Отобразится форма ввода параметров вакцины. Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для добавления данных в справочник.

Описание полей формы:

- **Наименование вакцины** – вручную указывается наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – вручную указывается сокращенное наименование вакцины. Обязательное поле.
- **Выбор инфекции** – в выпадающем списке выбирается инфекция, против которой применяется вакцина. Для добавления выбранного значения нажмите кнопку "+" справа от поля. В данном поле может быть указано несколько значений.

- **Без ограничения возраста** – флаг устанавливается, если для вакцины нет ограничения по возрасту. Если флаг снят, доступны поля для ввода возрастных периодов.
- **Зависит от возраста пациента** – флаг устанавливается, если объем применяемой вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода дозировки в соответствии с возрастом пациента.
- **Способ применения** – флаг устанавливается, если способ применения вакцины зависит от возраста пациента. Если флаг установлен, отображаются поля для ввода данных по применению вакцины.

Справочник вакцин: Добавление

Наименование вакцины:

Краткое наименование:

Универсальность вакцины

Выбор инфекции:

Возрастной диапазон применения

☐ Без ограничения возраста

от лет до

Дозировка

☒ Зависит от возраста пациента

до лет дозировка: значение не

после лет дозировка: значение не

Способ применения

☒ Зависит от возраста пациента

до мес. значение не выб значение не выбрано

после мес. значение не выб значение не выбрано

7.14 Справочники

7.14.1 Общее описание

Для доступа к форме "Справочники" нажмите кнопку "Справочники" → "Справочники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО 1.0. Отобразится форма для работы с локальными справочниками системы.

Доступ для редактирования, добавления, удаления предоставляется пользователю АРМ администратора ЦОД (администратору системы).

Доступ для просмотра предоставляется пользователю АРМ администратора МО.

Данные, вносимые в справочники Системы, доступны при заполнении форм, выборе из выпадающих списков, поиске в справочниках.

Функционал, реализованный на форме позволяет импортировать справочники в систему из файла или по URL.

Справочники

Список справочников

Наименование:

Добавить Изменить Удалить Обновить Импорт данных 1 / 550

Наименование	Описание	Добавлен	Изменен
AbortPlace	Справочник мест проведения абортов	23.08.2012	23.08.2012
AbortType	Справочник типов аборта	23.08.2012	23.08.2012
AggType	Справочник типов осложнений	23.08.2012	23.08.2012
AggWhen	Справочник периодов, в которые произ...	23.08.2012	23.08.2012
AllergicReactionLevel	Справочник характеров аллергической ...	23.08.2012	23.08.2012
AllergicReactionType	Справочник типов аллергической реакции	23.08.2012	23.08.2012
AnatomWhere	Справочник мест проведения патолого...	23.08.2012	23.08.2012
AnesthesiaClass	Справочник типов анестезии	23.08.2012	23.08.2012
AttachType	Справочник типов прикреплений	23.08.2012	23.08.2012
BiopsyOrder	Справочник видов биопсии	23.08.2012	23.08.2012
BirthChildResult	Справочник результатов родов	23.08.2012	23.08.2012
BirthEducation	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthEmployment	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthFamilyStatus	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthMedPersonalType	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthPlace	Справочник свидетельств о рождении: ...	23.08.2012	23.08.2012
BirthResult	Справочник типов результатов родов	23.08.2012	23.08.2012
BirthSpec	Справочник спецификаций родов	23.08.2012	23.08.2012

Справочник мест проведения абортов

Наименование:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить 1 / 2

Идентификатор	Код	Наименование	Сокращение
1	1	В ЛПУ	lpu
2	2	Вне ЛПУ	out

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Помощь Закрыть

Форма справочники состоит из следующих разделов:

- список справочников – перечень справочников системы.
- наименование справочника – содержимое выбранного справочника.

7.14.2 Список справочников

Для поиска справочника по системному наименованию предназначено поле "Наименование".

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку "Поиск" или Enter. Поиск доступен по наименованию справочника и русскому описанию. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка "Сброс".

Доступные действия:

- Добавление локального справочника.
- Изменение справочника.
- Удаление справочника.
- Обновление списка.
- Импорт данных.

7.14.2.1 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела "Список справочников". Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.

Локальный справочник: Добавление

Наименование:

Префикс:

Краткое наименование:

Русское наименование:

Схема:

Ключ-поле:

Модуль:

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Локальный справочник":

- "Наименование" – наименование локального справочника. Доступен ввод только английских символов.
- "Префикс" – префикс справочника.
- "Краткое наименование" – краткое наименование справочника.
- "Русское наименование" – описание справочника.
- "Схема" – схема БД, в которой хранится справочник.
- "Ключ-поле" – уникальный идентификатор.
- "Модуль" – модуль в БД.

7.14.2.2 Импорт данных

Для импорта данных справочников:

- Нажмите кнопку "Импорт данных". Отобразится форма импорта.

Импорт данных справочника AbortPlace

Наименование: _____

Необходимость распаковки архива: ☐

Маска файла:

Тип файла:

Указать источник:

Или выбрать файл:

Соответствие полей обновляемого справочника и импортируемого файла

Поле в справочнике	Первичный ключ	Соответствующее поле в файле
AbortPlace_id	☐	
AbortPlace_Code	☐	
AbortPlace_Name	☐	
AbortPlace_SysNick	☐	

Страница 1 из 1

- Заполните поля формы:
 - "Необходимость распаковки архива" – если установлен флаг, то система будет пытаться распаковать архив и извлечь из него файл по данным из файла или ссылки.
 - "Маска файла" – поле ввода. Видимо и обязательно для заполнения при установке флага "Необходимость распаковки архива". Часто архив содержит несколько файлов и для определения одного из них требуется указать часть имени (без расширения), идентифицирующую нужный файл.
 - "Тип файла" – выбирается тип файла. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - "Указать источник" – адрес для скачивания файла. Путь может быть локальным.
 - "Или выбрать файл" – указать файл на ПК пользователя.
- Нажмите "Загрузить справочник", "Обновить данные".

Кнопки формы:

- "Обновить данные" – Система вызывает процедуру чтения данных из файла, согласно настройкам, указанным пользователем. После чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действий происходит обновление данных.
- При обновлении данных необходимо производить следующие действия: поиск записи по первичному ключу в БД. Если запись обнаружилась, происходит ее изменение. При изменении нужно сравнивать значение каждого поля, если значения разные, записываем значения из источника. Если запись не обнаружилась, добавляем новую запись.
- При проведении чтения и идентификации файлов необходимо вести логирование процесса. Лог отобразится на отдельной вкладке.
- "Предварительный просмотр" – система выполняет те же действия, что и по кнопке "Обновить", но только без самого обновления БД.
- "Отмена" – закрыть форму.

Алгоритм обновления справочников:

- По кнопке "Обновить данные" система вызывает процедуру чтения данных из файла согласно настройкам, введенным на форме.
- После удачного чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действия записей вызывается процедура обновления данных.
- Согласно первичному ключу производится проверка изменений записи в БД по всем полям данных и производятся следующие действия:
 - Обнаружение изменений в существующей записи – запись обновляется.
 - При закрытии записи – при установке даты закрытия записи в xml/dbf записывается дата закрытия в БД.
 - При добавлении записи – если запись с первичным ключом не найдена, создается новая запись.

По кнопке "Предварительный просмотр" лог выводится в отдельной вкладке браузера или форме. Производится логирование операций, описанных в алгоритме обновления, но без самого обновления. Все операции логируются по каждой записи. Доступен просмотр истории всех изменений.

7.14.3 Наименование справочника

Название раздела изменяется динамически в соответствии с выбранным справочником в левом разделе.

Для поиска элемента справочника предназначено поле "Наименование".

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку "Поиск" или Enter. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска.

Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка "Сброс".

Доступные действия:

- Добавление элемента локального справочника.
- Изменение элемента справочника.
- Просмотр данных элемента справочника.
- Удаление элемента справочника.
- Обновление списка.

Поскольку состав справочников отличается, поля на форме добавления/редактирования отображаются динамически в соответствии с содержанием справочника.

7.14.3.1 Добавление элемента справочника

Добавление элемента справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового элемента локального справочника:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела с наименованием выбранного справочника. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.

Справочникdbo.AggType: Добавление Записи

идентификатор:

код:

наименование:

системное наименование:

код микс:

Сохранить Помощь Закрыть

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Элемент справочника":

- "Код" – код элемента.
- "Наименование" - название элемента в справочнике.
- "Системное наименование" – системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

7.14.3.2 Просмотр и обновление справочника "Реестр НСИ"

Новые версии справочника "Реестр НСИ" (RefTableRegistry) загружаются в хранилище Системы при помощи сервиса Сервис обновления НСИ ЕГИСЗ. Загруженные версии справочника отображаются на форме "Справочники". Данные доступны для просмотра, сохранения файла со справочником на ПК пользователя.

Примечание – Для того чтобы полученные изменения справочника НСИ стали доступны для выбора на формах Системы, необходимо произвести стыковку данных

справочника НСИ (федерального) со справочниками, которые используются в Системе (региональные). Для этого обратитесь в службу технической поддержки.

Для просмотра и получения обновленных данных справочника выполните следующие действия:

- Найдите справочник "Реестр НСИ" в разделе "Список справочников" на форме "Справочники."

Для справочника "Реестр НСИ" переименованы столбцы:

- "Текущая версия ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- "Дата обновления записи".
- Выберите запись в разделе "Реестр НСИ" и нажмите кнопку "Просмотреть".

Наименование	Описание	Добавлен
OrgBmoCodeTFOMS	Региональный код СМО/ФОМС д...	18.05
Resident	Регистрация пациента	23.09
EMODocumentTypeLocal	Регистрируемые электронные мед...	30.10
RefTableRegistryVersion	Реестр версий справочников НСИ	26.11
ns_RegistrMO	Реестр медицинских организаций	24.02
RefTableRegistry	Реестр НСИ	26.11
TarifTFOMSAApplication	Реестр приложений тарифного сог...	23.06

Наименование	OID	Системное наименование
Наименование		

Наименование	Описание	Добавлен
Наименование	Описание	Добавлен

Наименование	Описание	Добавлен
Наименование	Описание	Добавлен

Отобразится форма просмотра записи справочника.

Для справочника "Реестр НСИ" в режиме добавления, редактирования, просмотра переименованы поля:

- "Текущая версия ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- Нажмите кнопку "Скачать файл со справочником". Сохраните скачанный файл на компьютер.

Справочникnsi.RefTableRegistry: Просмотр Записи

Идентификатор записи: 1158

OID: 1.2.643.5.1.13.13.11.1487

Идентификатор НСИ:

Системное наименование: nsi.OnkoTopographyDiag

Текущая версия ФР НСИ:

Дата создания версии ФР НСИ: 02.04.2019

Дата публикации версии ФР НСИ: 20.11.2020

Признак архивного:

Полное наименование справочника: Международная классификация болезней

Краткое наименование справочника: МКБ-О-3 Топография

Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:

Идентификатор типа организации:

Идентификатор группы справочника:

Идентификатор ответственной за ведение справочника организации:

RefTableRegistry_isRecUpd:

Скачать файл со справочником

15.07.2017 00:00:00 15.07.2017 00:00:00 1 3.2.10. Кр
19.07.2017 11:47:00 19.07.2017 00:00:00 1 3.13.12. Кр

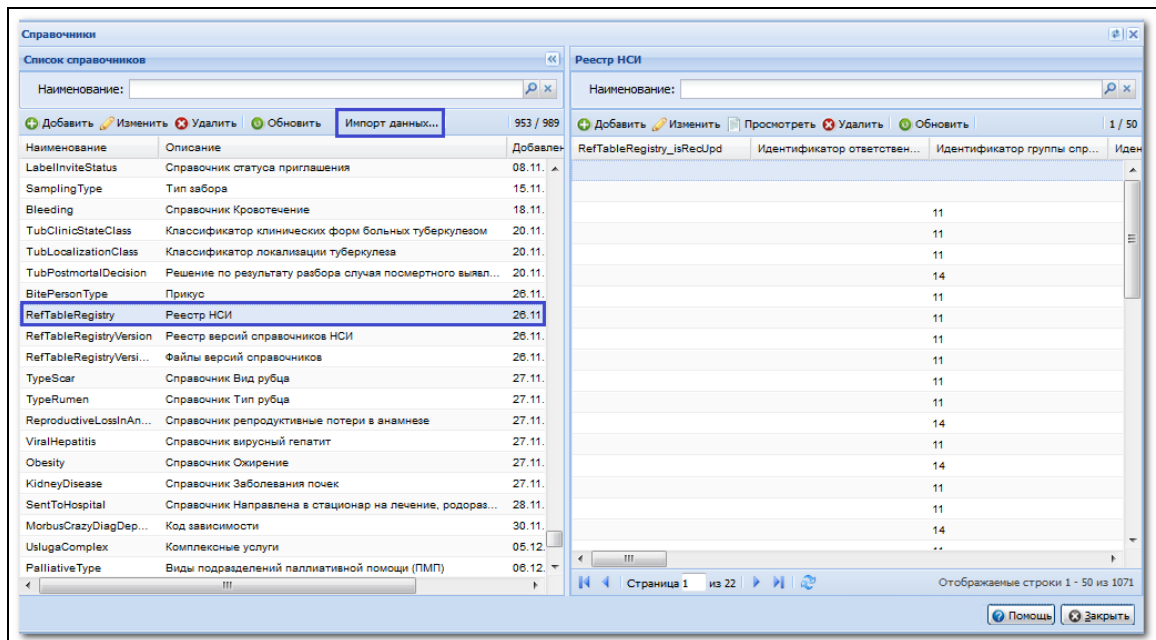
Помощь Закрывать

- Просмотрите файл. Если в новой версии имеются изменения, необходимые региону, обратитесь в службу технической поддержки для обновления справочника.

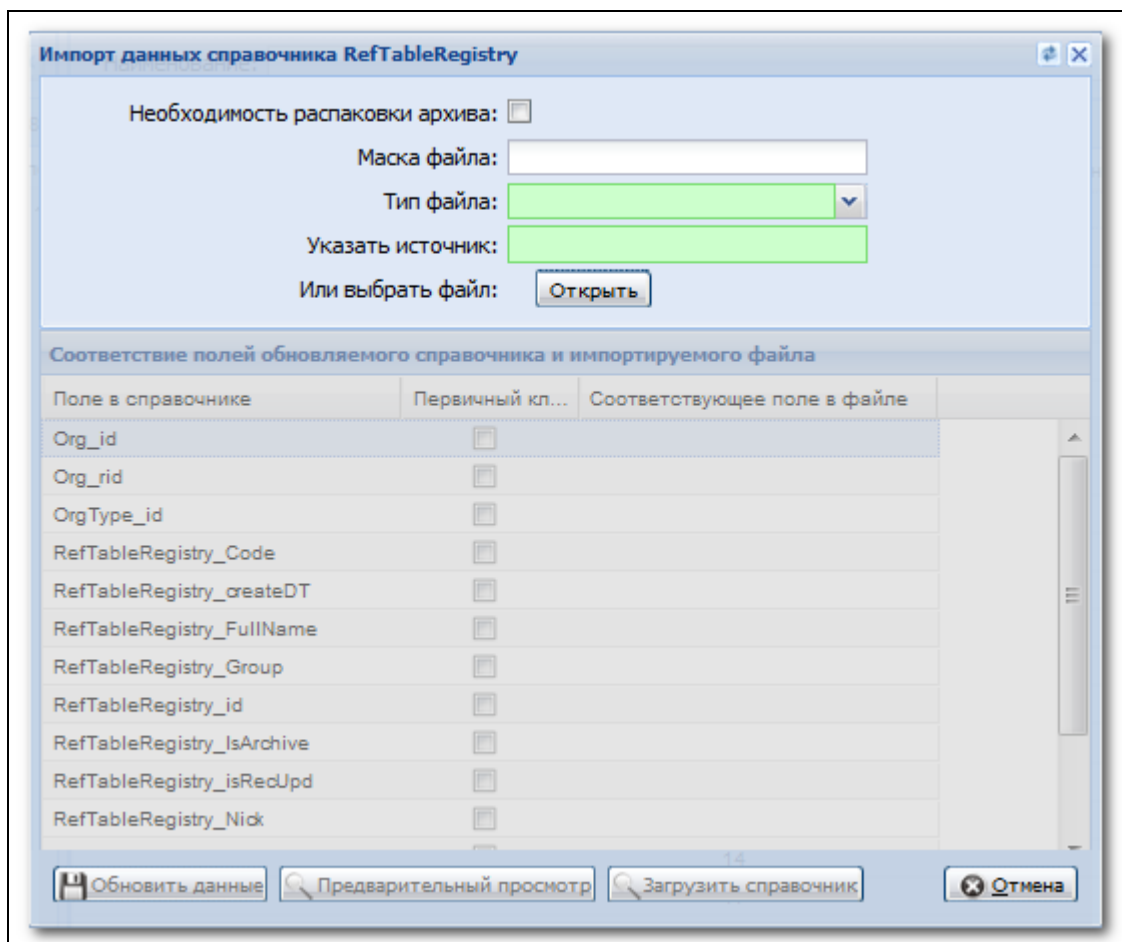
7.14.3.3 Импорт справочника "Реестр НСИ"

Для импорта справочника "Реестр НСИ":

- В списке справочников выберите справочник "Реестр НСИ".



- На панели управления нажмите кнопку "Импорт данных". Отобразится форма "Импорт данных справочника".



- Заполните поля формы:
- Укажите тип файла.

- Укажите источник или выберите файл для скачивания.
- Нажмите "Загрузить справочник", "Обновить данные".
- Справочник "Реестр НСИ" будет импортирован.

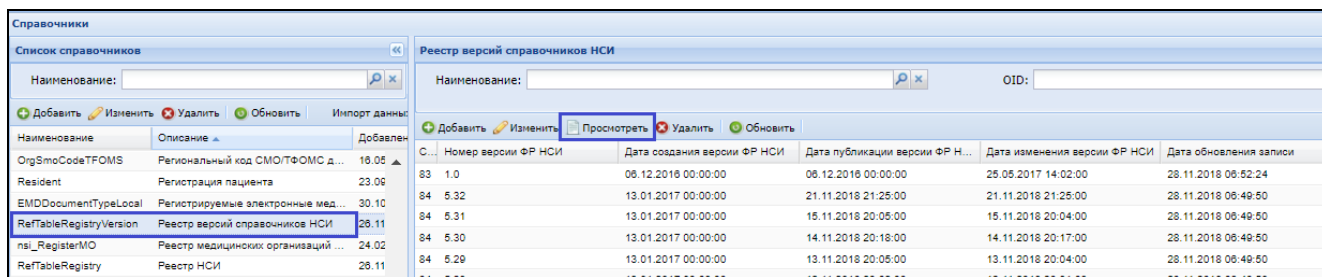
7.14.3.4 Просмотр справочника "Реестр версий справочников НСИ"

Новые версии справочника "Реестр версий справочников НСИ" (RefTableRegistryVersion) загружаются в хранилище Системы при помощи сервиса Сервис обновления НСИ ЕГИСЗ. Загруженные версии справочника отображаются на форме "Справочники". Данные доступны для просмотра, сохранения файла со справочником на ПК пользователя.

Примечание – Для того чтобы полученные изменения справочника НСИ стали доступны для выбора на формах Системы, необходимо произвести стыковку данных справочника НСИ (федерального) со справочниками, которые используются в Системе (региональные). Для этого обратитесь в службу технической поддержки.

Для просмотра и получения обновленных данных справочника выполните следующие действия:

- Найдите справочник "Реестр версий справочников НСИ" в разделе "Список справочников" на форме "Справочники."
- Выберите запись в разделе "Реестр версий справочников НСИ" и нажмите кнопку "Просмотреть".



С...	Номер версии ФР НСИ	Дата создания версии ФР НСИ	Дата публикации версии ФР Н...	Дата изменения версии ФР НСИ	Дата обновления записи
83	1.0	06.12.2016 00:00:00	06.12.2016 00:00:00	26.05.2017 14:02:00	28.11.2018 06:52:24
84	5.32	13.01.2017 00:00:00	21.11.2018 21:25:00	21.11.2018 21:25:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.31	13.01.2017 00:00:00	15.11.2018 20:05:00	15.11.2018 20:04:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.30	13.01.2017 00:00:00	14.11.2018 20:18:00	14.11.2018 20:17:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.29	13.01.2017 00:00:00	13.11.2018 20:05:00	13.11.2018 20:04:00	28.11.2018 06:49:50
84	5.28	13.01.2017 00:00:00	12.11.2018 20:03:00	12.11.2018 20:02:00	28.11.2018 06:49:50

Для справочника "Реестр версий справочников НСИ" переименованы столбцы:

- "Номер версии ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- "Дата изменения версии ФР НСИ".
- "Дата обновления записи".

Отобразится форма просмотра записи справочника.

Справочникnsi.RefTableRegistryVersion: Просмотр Записи

OID:	1.2.643.5.1.13.13.11.1461
Краткое наименование справочника:	Реестр МО РФ
Идентификатор:	9
Ссылка на реестр справочников:	84
Номер версии ФР НСИ:	5.25
Дата создания версии ФР НСИ:	13.01.2017
Дата публикации версии ФР НСИ:	07.11.2018
Дата изменения версии ФР НСИ:	07.11.2018

Скачать файл со справочником

13	13.01.2017 00:00:00	25.10.2018 19:36:00
12	13.01.2017 00:00:00	25.10.2018 19:40:00

Помощь Закреть

Для справочника "Реестр версий справочников НСИ" в режиме просмотра, добавления, редактирования переименованы столбцы:

- "Номер версии ФР НСИ".
- "Дата создания версии ФР НСИ".
- "Дата публикации версии ФР НСИ".
- "Дата изменения версии ФР НСИ".

7.15 Справочники системы учета медикаментов

7.15.1 Общая информация и доступ к форме

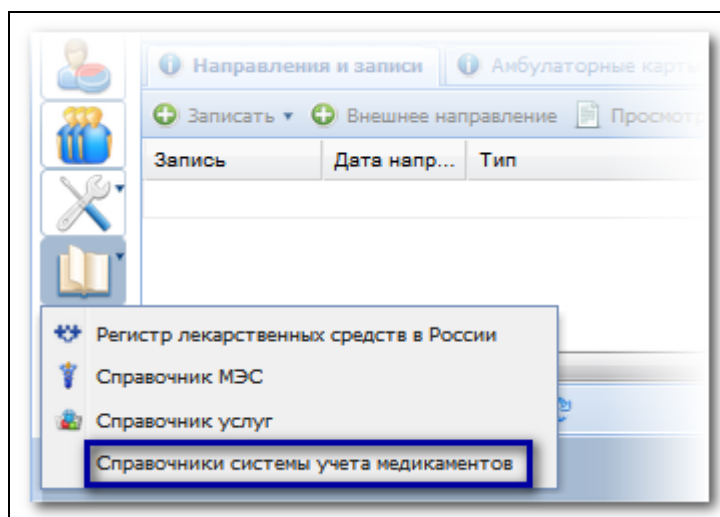
Форма **Справочники системы учета медикаментов** предназначена для редактирования справочников, используемых в системах учета медикаментов, в том числе в системе ЛЛО.

Форма доступна на просмотр. Редактирование и добавление записей возможно на вкладке **Финансирование контрактов**.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.

- Выберите пункт Справочники системы учета медикаментов.



В результате будет открыта форма **Справочники системы учета медикаментов**, которая имеет следующий внешний вид:

Справочники системы учета медикаментов				
Источники финансирования Целевые статьи Статьи расхода Финансирование контрактов Регистры				
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать				
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания	
2	Региональный бюджет	01.01.2013		
3	Федеральный - 7 нозологий		04.06.2013	
4	Региональный - основной список		04.06.2013	
5	ФСС	01.01.2013		
6	Региональный - экстермпоральные		04.06.2013	
6	Собственные средства	01.01.2000		
10	Местный бюджет			
20	Федеральный бюджет			
30	Ведомственное предприятие		04.06.2013	
40	ДМС			
50	Родовые сертификаты		04.06.2013	
60	Тендер родовые сертификаты		04.06.2013	
70	Платные услуги			
81	Тендер ОМС		04.06.2013	
82	Тендер местный бюджет		04.06.2013	
83	Тендер федеральный бюджет		04.06.2013	
84	Спонсорская помощь			
85	Пенсионные средства			
86	Целевые		04.06.2013	
87	Целевые местный бюджет		04.06.2013	
88	Целевые федеральный бюджет		04.06.2013	
89	Прочие			
90	По стационарам на дому		04.06.2013	

Форма содержит:

- справочники, представленные на вкладках:
 - **Источники финансирования;**
 - **Целевые статьи;**
 - **Статьи расхода;**
 - **Финансирование контрактов;**

- **Регистры.**
- кнопки управления формой:
 - **Помощь** – для открытия справочной информации по работе с формой;
 - **Заккрыть** – для закрытия формы.

7.15.2 Краткая инструкция по работе со справочником

Подробнее см. Справочники системы учёта медикаментов.

7.15.3 Вкладка Источники финансирования

На вкладке представлены записи справочника **Источники финансирования**, региональные и без указания региона.

Добавление, редактирование и удаление записей доступно АРМ администратора ЦОД.

Источники финансирования				
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать				
1 / 27				
Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания	
2	Региональный бюджет	01.01.2013		
3	Федеральный - 7 нозологий		04.06.2013	
4	Региональный - основной список		04.06.2013	
5	ФСС	01.01.2013		
6	Региональный - экстермпоральные		04.06.2013	
6	Собственные средства	01.01.2000		
10	Местный бюджет			
20	Федеральный бюджет			
30	Ведомственное предприятие		04.06.2013	
40	ДМС			
50	Родовые сертификаты		04.06.2013	
60	Тендер родовые сертификаты		04.06.2013	
70	Платные услуги			
81	Тендер ОМС		04.06.2013	
82	Тендер местный бюджет		04.06.2013	
83	Тендер федеральный бюджет		04.06.2013	
84	Спонсорская помощь			
85	Пенсионные средства			
86	Целевые		04.06.2013	
87	Целевые местный бюджет		04.06.2013	
88	Целевые федеральный бюджет		04.06.2013	
89	Прочие			
90	По стационарам на дому		04.06.2013	

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код;**
- **Наименование;**
- **Дата начала;**
- **Дата окончания.**

Доступные действия:

- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.

- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет отображена форма **Целевые статьи: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

7.15.5 Вкладка Статьи расхода

На вкладке представлены записи справочника **Статьи расхода**, региональные и без указания региона.

В системе ЛЛО статьи расхода соответствуют программам ЛЛО.

Добавление, редактирование и удаление записей доступно АРМ администратора ЦОД.

Источники финансирования Целевые статьи Статьи расхода Финансирование контрактов Регистры					
+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать					
1 / 14					
Код	Наименование	Финансирование	Регистр	ЛЛО	Персональная разна
1	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1999 г.)	Федеральный бюджет	Федеральная льгота (ОНЛС)	✓	
2	РЛО (890 ПП от 30.07.1994 г.)	Региональный бюджет	Региональная льгота (РЛО)	✓	
3	ВЗН (7 нозологий)	Федеральный бюджет	ВЗН	✓	✓
4	Орфанные	Федеральный бюджет	Орфанное	✓	
5	ЛС для больных гепатитом В, С	Региональный бюджет			
5	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1999г.)	Федеральный бюджет	Федеральная льгота (ОНЛС)	✓	
6	РЛО (890 ПП от 30.07.1994г.)	Региональный бюджет	Региональная льгота (РЛО)	✓	
12	Родовые сертификаты	ФСС	Беременность		
13	Модернизация				
16	Наркотики				
17	Вакцины			✓	
18	Антиретровирусные			✓	
19	Сахарный диабет		Сахарный диабет	✓	
33	Основная деятельность	Собственные средства			

Список записей справочника представлен таблицей, которая содержит столбцы:

- **Код;**
- **Наименование** – краткое наименование статьи расхода;
- **Финансирование** – источник финансирования;
- **Регистр** – наименование тип регистра пациентов;
- **ЛЛО** – признак участия программы в ЛЛО;
- **Персональная разрядка** – признак выписки рецептов в соответствии с персональной разрядкой;
- **Разрешить всем МО выписку льготных рецептов из заявок главных внештатных специалистов при МЗ** – для разрешения МО выписывать рецепты из заявок главных внештатных специалистов при МЗ установите флаг (доступно, если в столбце **ЛЛО** установлена отметка).
- **Федеральный регистр ЕГИСЗ** – признака, что по программе ЛЛО требуется интеграция с соответствующим федеральным порталом ЕГИСЗ.
- **Федеральный закуп** – признак, что закуп ЛС выполняется централизованно на федеральном уровне. Поле видимо и доступно для редактирования, если установлен признак **Федеральный регистр ЕГИСЗ**.
- **Требуется регистрация в регионе** – флаг, признак, что при добавлении льготы по программе ЛЛО требуется проверка на наличие регистрации в регионе.
- **Для выписки рецепта требуется прикрепление к МО выписки рецепта** – флаг, признак, что при выписке рецепта по программе ЛЛО требуется проверка на наличие прикрепления пациента к МО выписки рецепта.
- **Заявка** – признак участия программы в заявочных кампаниях;
- **Дата начала** – дата начала действия записи справочника;
- **Дата окончания** – дата окончания действия записи справочника.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления новых записей. Кнопка доступна только пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Изменить** – для редактирования данных строки. Кнопка доступна только пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Удалить** – удаление возможно, если со строкой справочника не связана ни одна запись в других объектах. Кнопка доступна пользователям с правами Администратора ЦОД.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.

- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.
- **Настройки статьи расхода** – при нажатии открывается форма "Параметры статьи расхода". Кнопка видима, если Статья расхода имеет признак ЛЛО.

Для просмотра элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет отображена форма **Статьи расхода: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.

Статья расхода: Просмотр OMC

Код: 4 +

Краткое наим.: Орфанные

Полное наим.:

Регистр: 6. Орфанное

Источник финансирования: 20, Федеральный бюджет

Нормативный акт:

ЛЛО: ☐ Проведение заявочных кампаний: ☒

Персональная ☐
разрядка:

Разрешить всем МО выписку льготных рецептов из заявок главных внештатных специалистов при МЗ: ☐

Федеральный регистр ☐
ЕГИСЗ:

Требуется регистрация в ☐
регионе:

Для выписки рецепта ☐
требуется прикрепление
к МО выписки рецепта:

Начало: Окончание:

Регион:

Помощь Закрыть

7.15.6 Вкладка Финансирование контрактов

На вкладке представлены записи справочника **Финансирование контрактов**, региональные и без указания региона.

- **Код;**
- **Бюджет** – источник финансирования;
- **Статья расхода** – статья расхода;
- **Целевая статья;**
- **Финансирование контракта** – наименование вида финансирования контракта.

При наведении на ячейку отобразится подсказка с текстом ячейки;

- **Дата начала** – дата начала действия записи справочника;
- **Дата окончания** – дата окончания действия записи справочника.

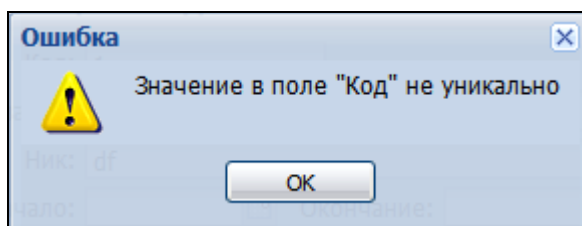
- **Добавить** – для добавления новых записей.
- **Изменить** – для редактирования данных строки.
- **Просмотреть** – для просмотра данных строки.
- **Удалить** – для удаления элемента справочника.
- **Обновить** – для синхронизации с сервером и обновления справочника.
- **Печать** – для вывода на печать данных выделенной строки или всех строк справочника.

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки.
- Отобразится форма **Финансирование контрактов: Добавление**. Заполните поля формы:

- **Код** – указывается код элемента справочника вручную или при помощи кнопки генерации значения + справа от поля. Код не должен повторяться. Обязательное поле.
- **Бюджет** – осуществляется выбор из справочника источников финансирования. Обязательное поле.
- **Статья расхода** – осуществляется выбор из справочника статей расходов. Обязательное поле.
- **Целевая статья** – осуществляется выбор из справочника целевых статей. Обязательное поле.
- **Полное официальное наименование источника финансирования** – указывается наименование источника финансирования контракта, которое выводится в печатных формах аукционной документации. Обязательное поле.
- **Наименование контракта** – указывается наименование контракта, которое выводится в печатных формах аукционной документации. Обязательное поле.
- **Начало** – при помощи календаря или вручную указывается дата начала действия элемента справочника. Обязательное поле.
- **Окончание** – при помощи календаря или вручную указывается дата окончания действия элемента справочника. Значение не может быть меньше значения, указанного в поле **Начало**.
- **Регион** – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию указывается домашний регион.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении формы производится проверка на заполнение обязательных полей, а также на уникальность полей, значение которых не должно повторяться:

- если есть незаполненные поля, осуществляется возврат на форму добавления;
- если есть не уникальные значения, то выводится сообщение с указанием поля, значение которого не уникально, и осуществляется возврат на форму добавления.



В случае успешного выполнения проверок, элемент справочника будет добавлен в список.

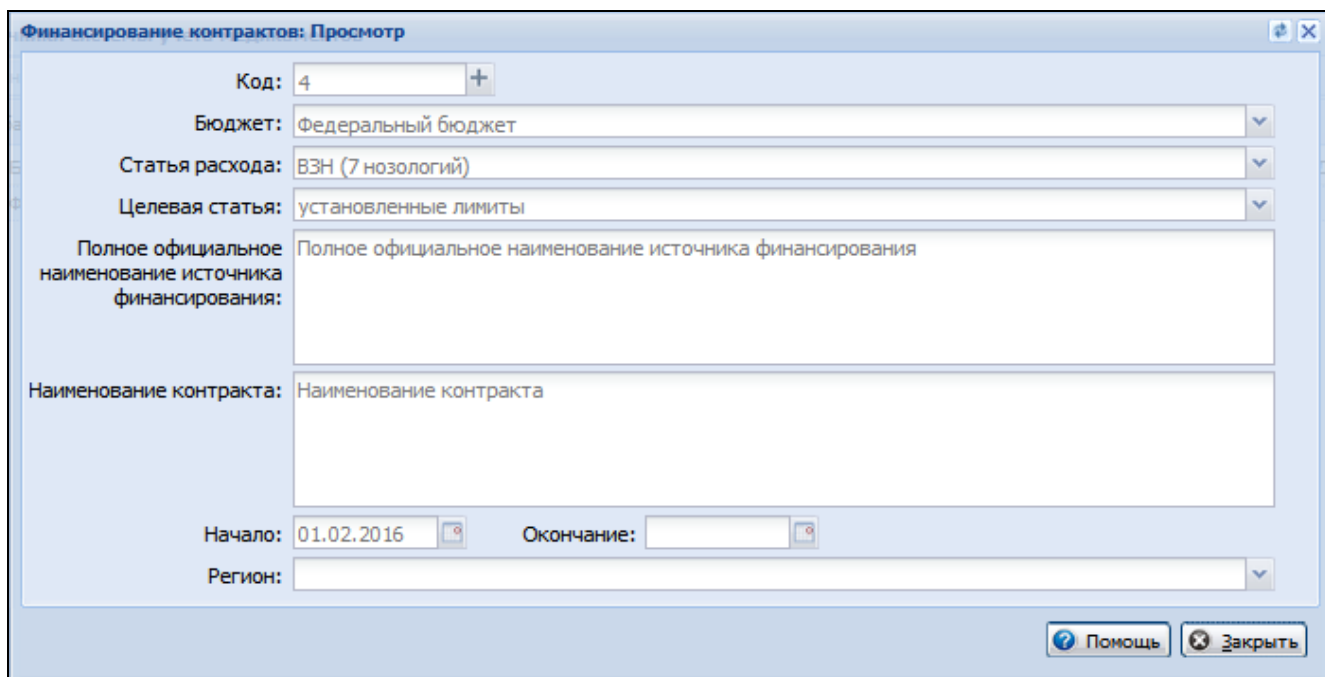
Для редактирования элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов вкладки.
- В результате будет открыта форма **Финансирование контрактов: Редактирование**. Внесите изменения на форму.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут изменены.

Для просмотра элемента справочника:

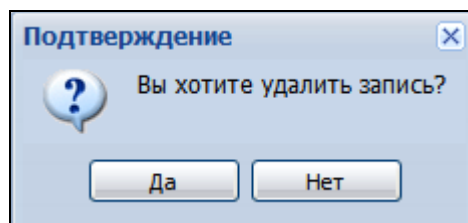
- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов вкладки.

- В результате будет отображена форма **Финансирование контрактов: Просмотр**. Для закрытия формы нажмите кнопку **Закрыть**.



Для удаления элемента справочника:

- Выделите элемент в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов вкладки.
- Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.



7.15.7 Вкладка Регистры

Вкладка предназначена для просмотра записей справочника **Регистры**.

- **Код** – код регистра;
- **Наименование** – наименование регистра.

Для открытия формы работы со справочником "Справочник медикаментов" выберите пункт меню "Справочники" – "Справочник медикаментов" или выберите пункт верхнего меню "ЛЛО" – "Справочник медикаментов" (доступно для всех АРМ).

Справочник лекарственных средств		Результаты							
Поиск по основным параметрам Торговое название: Фолибер Действующее вещество (МНН): Непатентованное наименование: Лекарственная форма: Дозировка: Страна: Фирма: № РУ: Владелец РУ: Производитель: Упаковщик: Диапазон даты регистрации: Синоним: Нонология (МКБ-10): АТХ: Фарм действие: Фармгруппа: ФТГ: ☐ Отпуск без рецепта ☐ ЛЛО ☐ Сильнодействующие ☐ Жизненно-важные ☐ Наркотические ☐ 7 нонологий ? Содержит текст: Код EAN:		Перейти на препарат + Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать <table border="1"> <thead> <tr> <th>Торговое название</th> <th>Торговая упаковка</th> <th>Производитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Фолибер</td> <td>упл. контурн. яч.28 пач. картон.1 Пр...</td> <td>Italfarmaco</td> </tr> </tbody> </table> Назад Страница 1 из 1 Пагинация Отображаемые строки 1 - 1 из 1		Торговое название	Торговая упаковка	Производитель	Фолибер	упл. контурн. яч.28 пач. картон.1 Пр...	Italfarmaco
Торговое название	Торговая упаковка	Производитель							
Фолибер	упл. контурн. яч.28 пач. картон.1 Пр...	Italfarmaco							

Справочник медикаментов предназначен для поиска лекарственного средства и просмотра информации по нему.

Для поиска ЛС используются кнопки на панели слева:

- по основным параметрам;
- по торговому наименованию;
- по действующему веществу;
- по производителю;
- по фармакологии;
- по справочнику нозологий;
- по анатомо-терапевтическо-химической классификации.

Общий алгоритм работы со справочником:

- Нажмите кнопку боковой панели для выбора типа поиска медикамента.
- Введите данные в поля поиска.
- Нажмите кнопку "Найти".

Информация о найденном лекарственном средстве отобразится в области просмотра.

Для работы с результатами поиска используется стандартная панель работы со списком.

Для печати данных по найденному препарату/ списка данных нажмите кнопку "Печать".

Подробнее о работе с формой см. Справочник медикаментов.

7.17 Справочник связи МО с бюро МСЭ

7.17.1 Условия доступа к форме

Форма **Справочник связи МО с бюро МСЭ** доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

АРМ администратора МО / ПЕРМЬ ГП 2. (нет информации о врачах!)

Поиск: фильтр не установлен

Фамилия: Login:

Имя: Группа:

Отчество: Описание:

Логин	Фамилия	Имя
neкто	*	*
test_smp	*	*
ppdtest	1	1
lex_ka	1	1
741852	1	2
katsumi0071	1	11
touztest	1	1
tariftest	1	1
123789	1	2
		2
		1
		1
		1
		1
		123
		2323
		test
		123
		a
		admin
		Admin
		test
		admin_perm
		CallCenter12
		D
		t
		dd
		DD123

- Тарифы и объемы
- Справочник услуг
- МКБ-10
- Новые МЭС
- МЭС
- Справочник электронных очередей
- Наименования мест хранения
- Справочники Промед
- Справочники МО
- Справочники ОМС
- Справочники ЛЛО
- Регистр лекарственных средств России
- Справочники системы учета медикаментов
- ЕРМП
- Территории
- Справочник связи МО с бюро МСЭ**

Для вызова формы Справочник связи МО с бюро МСЭ:

- На боковой панели главной формы нажмите кнопку **Справочники**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт Справочник связи МО с бюро МСЭ.

7.17.2 Форма "Справочник связи МО с бюро МСЭ"

Форма состоит из панели фильтров и табличной части (список МО).

Поля фильтра:

- **Бюро МСЭ** – выбирается из выпадающего списка всех бюро МСЭ. Отображаются краткие наименования бюро МСЭ с указанием даты закрытия (если она имеется). Если связи с МО пользователя нет, то область отображения результатов останется пустой.
- **МО** – выбирается из выпадающего списка. В списке отображаются сокращенные названия всех МО, у МО указывается дата закрытия (если имеется). Фильтрация по краткому наименованию МО.
- **Дата открытия, Дата закрытия** – поля ввода даты. При выборе значений отобразятся все МО, связанные с бюро МСЭ, которые действовали в заданный период.

Доступные действия:

- **Найти** – поиск по заданным параметрам.
- **Сброс** – удаляются заданные параметры поиска, данные примут вид по умолчанию.

- **Помощь** – вызов справки по форме.
- **Заккрыть** – закрытие формы.

Табличная часть содержит список МО, прикрепленных к бюро МСЭ. Если форма открыта из АРМ администратора МО, то отображаются только бюро МСЭ, связанные со своей МО.

Форма состоит из следующих полей:

- МО;
- Бюро МСЭ;
- Дата открытия;
- Дата закрытия.

Доступные действия на форме (кнопки панели управления списком):

- **Добавить** – добавление связи МО с бюро МСЭ. При нажатии отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Добавление**.
- **Изменить** – редактирование данных. При нажатии отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Редактирование**. Все поля, кроме **Бюро** и **МО**, активны и доступны для редактирования.
- **Удалить** – удаление записи из списка. При нажатии кнопки отобразится форма подтверждения действия с сообщением: **"Удалить выделенную запись"**. При нажатии кнопки **Да** запись удаляется.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – печать списка записей.
- **Показывать** – выбирается из выпадающего списка:
 - **Открытые** – отображаются только имеющиеся связи. МО, открытые на текущую дату. Указано по умолчанию.
 - **Закрытые** – отображаются только закрытые связи. МО, у которых указана дата закрытия связи с бюро МСЭ.
 - **Все** – отображаются открытые и закрытые связи.

7.17.3 Добавление связи МО с бюро МСЭ

Для добавления новой связи МО с бюро МСЭ:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Связь МО с бюро МСЭ: Добавление**.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Поля формы:

- **Бюро МСЭ** – выбирается из выпадающего списка всех бюро.
 - Для пользователей с правами администратора МО с признаком МСЭ недоступно для редактирования. По умолчанию – бюро МСЭ, связанное с МО пользователя. Отображается краткое наименование бюро с указанием даты закрытия (если она имеется).
 - Для пользователей АРМ администратора ЦОД доступен выбор бюро МСЭ.
- **МО** – выбирается из выпадающего списка всех МО без признака МСЭ. Отображается краткое наименование и дата закрытия (если имеется). Обязательное поле.
- **Дата открытия** – дата открытия связи МО с бюро МСЭ. Обязательное поле.
- **Дата закрытия** – дата окончания связи МО с бюро МСЭ. При вводе даты окончания должны выполняться следующие условия:
 - Дата открытия меньше или равна дате окончания.
 - Дата закрытия больше или равна дате открытия.

Проверки при сохранении формы

При сохранении формы осуществляется проверка дублирования записей:

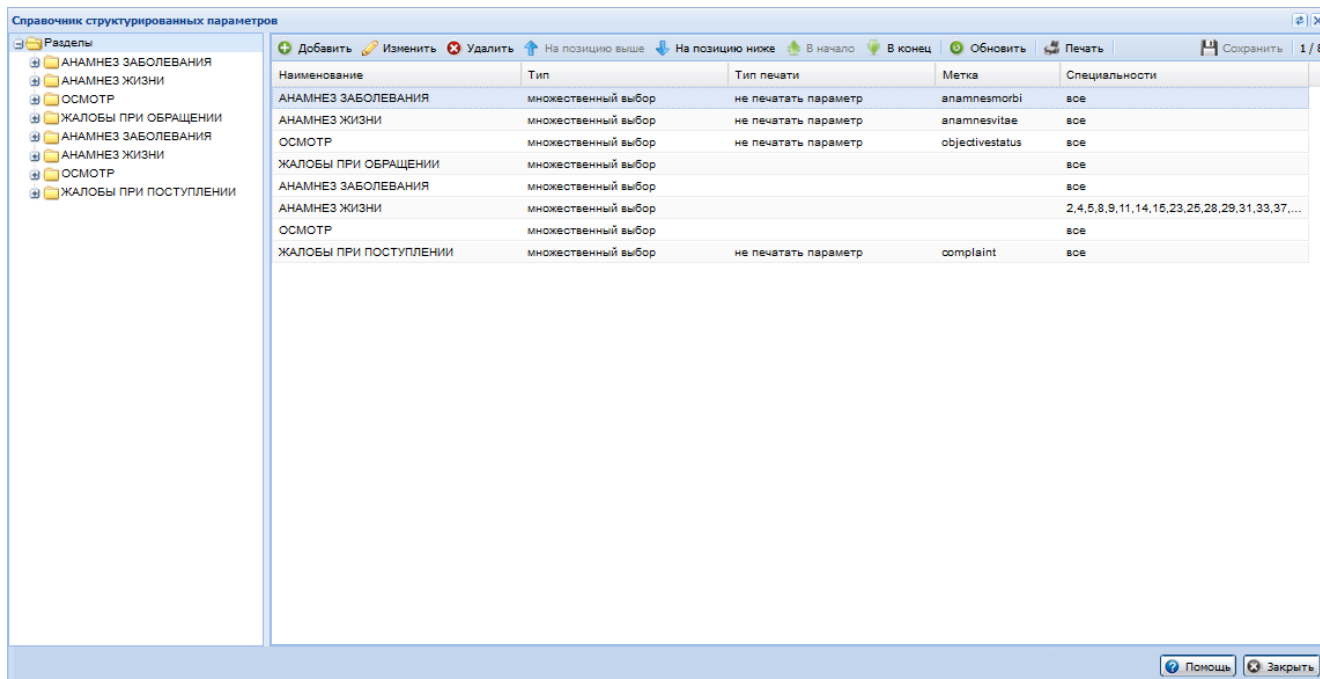
- если уже имеется запись с идентичными значениями полей: **Бюро МСЭ, МО, Дата открытия, Дата закрытия**, то создание еще одной связи этой МО с этим бюро МСЭ невозможно.
- если у связи МО с бюро МСЭ не указана дата окончания, то создание еще одной связи этой МО с этим бюро МСЭ невозможно. В один период может быть добавлена только одна связь.

Если идентичная запись уже существует, отображается сообщение: "**Связь Бюро МСЭ с данной МО уже существует**". Запись не сохраняется.

7.18 Справочник структурированных параметров

Для редактирования структурированных параметров предназначена форма **Справочник структурированных параметров**.

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Структурированные параметры**.



7.18.1 Описание формы

Форма состоит из двух частей:

- дерево структурированных параметров;
- список параметров.

В дереве структурированных параметров параметры разделены по разделам:

- **Анамнез заболевания** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Анамнез жизни** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Осмотр** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Жалобы при обращении** (для случаев амбулаторно-поликлинического лечения);
- **Анамнез заболевания** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Анамнез жизни** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Осмотр** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара);
- **Жалобы при поступлении** (для случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара).

В списке параметров отображаются элементы выбранного в дереве структурированного параметра.

7.18.2 Действия на форме

Доступные действия с записями списка:

- **Добавить** параметр;
- **Изменить** выбранный параметр;
- **Удалить** выбранный параметр;
- **Переместить на позицию выше**;
- **Переместить на позицию ниже**;
- **Переместить в начало списка**;
- **Переместить в конец списка**;
- **Обновить** список;
- **Печать** списка;
- **Сохранить** изменения в списке.

Действия доступны по нажатию кнопки на панели управления списком или по выбору соответствующего пункта контекстного меню.

При добавлении и изменении параметра отобразится форма **Добавления/Редактирования структурированного параметра**.

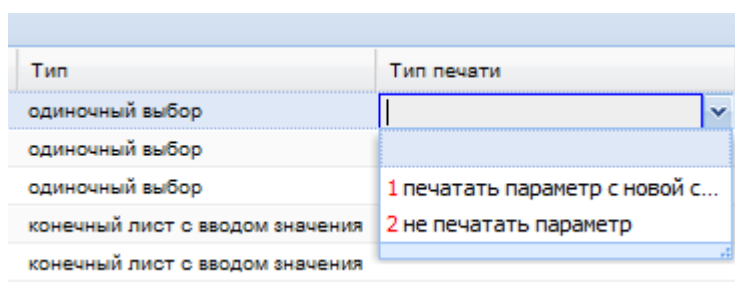
На форме указываются параметры и условия при которых будет доступен для выбора соответствующий параметр.

Поля формы:

- Наименование – наименование параметра, отображается для выбора в ЭМК.
- Метка – метка параметра

- Тип параметра – выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:
 - множественный выбор – элемент позволяет выбрать несколько параметров типа "конечный лист с вводом значений".
 - одиночный выбор – элемент позволяет добавить один из предложенных параметров типа "конечный лист с вводом значений".
 - конечный лист – при выборе элемент будет добавлен в шаблон.
 - конечный лист с вводом значения – элемент, содержащий область ввода данных, при выборе элемент с введенным значением будет добавлен в шаблон. Для того, чтобы добавить область ввода, в наименовании элемента укажите символы "--".
- Тип печати – выбирается одно из следующих значений из выпадающего списка:
 - печатать параметр с новой строки
 - не печатать параметр
- Пол – выбирается пол пациента из выпадающего списка
- Специальности врачей – перечень специальностей врачей, которым будет доступен структурированный параметр, строка ввода.

Редактирование и ввод параметров выполняется двойным щелчком мыши на ячейке, значение которой требуется изменить. Отобразится выпадающий список. Выберите нужное значение.



7.19 Справочник услуг

7.19.1 Справочник услуг

7.19.1.1 Общие положения

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.

В системе предусмотрена возможность использования эталонных категорий, региональных категорий, а также добавление услуг МО в соответствии с утвержденными нормативными документами по МО.

Общесистемными категориями являются:

- "ГОСТ";
- "Системные профили исследований";
- "Услуги ПроМед";
- "Услуги МО";
- "Архив".

Категория ГОСТ является основной, к ней приводятся региональные категории.

Категория "Кодификатор№7" – кодированная номенклатура типов хирургических вмешательств и физических методов воздействия при онкологических заболеваниях. Услуги данной категории доступны для выбора только в разделе хирургического лечения в Специфике (онкология), для услуг проставлен атрибут "Оперативная", дата действия с 01.01.2000.

Категория "Услуги МО" предназначена для ведения перечня услуг, оказываемых в МО, но отсутствующих в действующих номенклатурах. Услуги данной категории не попадают в реестры счетов.

Примечание – Нет никакой необходимости создавать для каждого отделения МО копии услуг, если они есть в действующей федеральной или региональной номенклатуре.

Для того, чтобы ограничить выбор из справочника только теми услугами, которые фактически оказываются в данной МО (отделении, подразделении и т.д.), существует свойство "Места оказания услуги".

Доступ к использованию и редактированию справочников осуществляется в соответствии с правами пользователя и установленными настройками.

7.19.1.2 Права доступа

Доступ к редактированию справочника услуг предоставляется пользователям:

- АРМ администратора ЦОД (описание работы в АРМ см. в справке "АРМ администратора ЦОД");
- АРМ администратора МО (описание работы в АРМ см. в справке "АРМ администратора МО").

Пользователь АРМ администратора ЦОД имеет доступ к редактированию всех справочников.

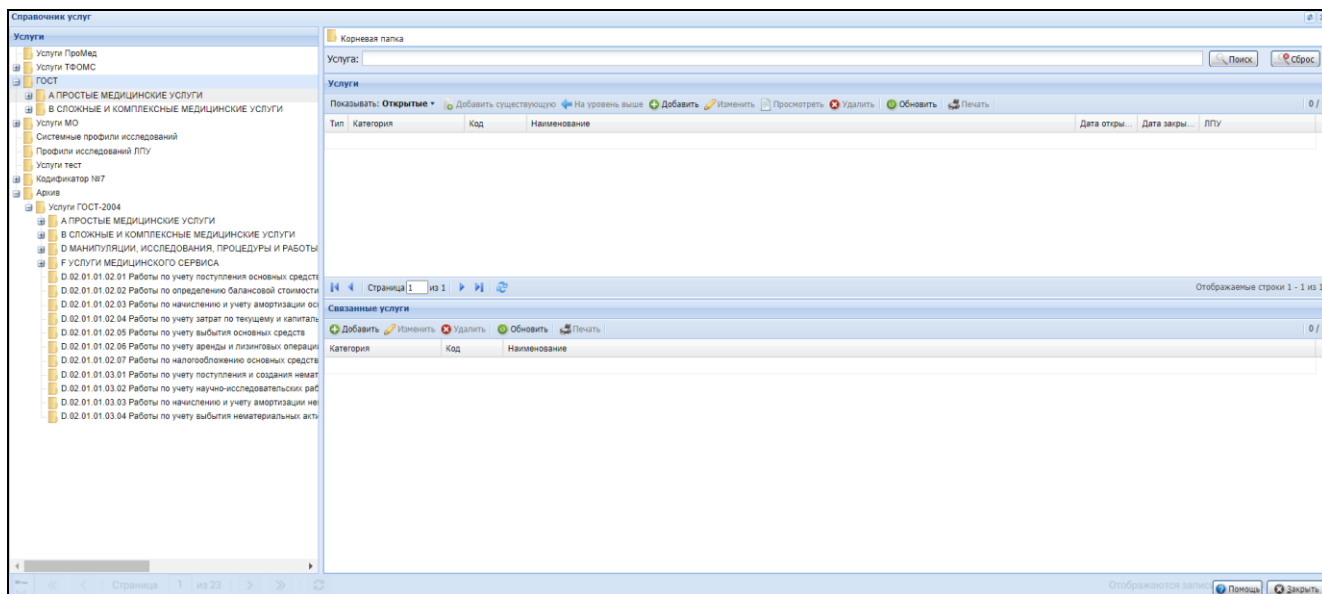
Пользователь АРМ администратора МО имеет доступ к редактированию справочника услуг своей МО. Для настройки услуг на структурный элемент МО могут использоваться все справочники.

Для доступа к справочнику услуг:

- откройте главную форму АРМ администратора ЦОД/МО;
- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Справочник услуг". Отобразится форма работы со справочником.

7.19.1.3 Общее описание справочника услуг

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид.



В левой части формы отображается структура справочника в виде дерева. Папки в дереве соответствуют категориям услуг. Добавление и редактирование папок, а так же любые другие действия по изменению структуры справочника не предусмотрены.

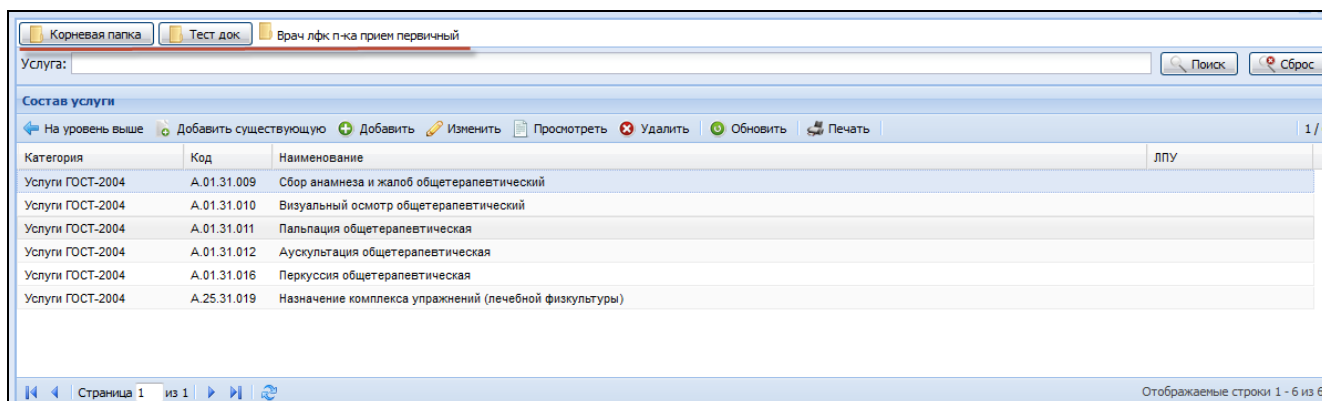
В правой части формы отображается содержимое элемента, выбранного в левой части. Правая часть содержит следующие разделы:

- "Путь к услуге" – показывает путь от корневого элемента, выбранного в левой части, до отображаемой услуги;
- "Строка Услуга" – в поле "Услуга" вводится текст для применения фильтра по выбранной конечной папке. Кнопка "Поиск" предназначена для наложения фильтра по наименованию и коду услуги. Кнопка "Сброс" очищает поле "Услуга" и сбрасывает фильтр;
- "Услуги" или "Состав Услуги" – в данном разделе отображаются услуги соответствующие выбранному элементу структуры справочника или состав услуги, если выбрана какая-либо комплексная услуга элемента. Комплексные услуги выделяются жирным шрифтом.
- Двойное нажатие левой кнопкой мыши на любой услуге позволяет перейти к её составу. В составе услуги могут быть другие комплексные услуги, они так же выделены жирным шрифтом и их состав можно просмотреть. Путь от корневой папки до последней выбранной составляющей отображается в первом разделе "Путь к услуге".

В разделе "Услуги"/"Состав Услуги" предусмотрены следующие функции для работы с услугами:

- "Добавить существующую" – предназначена для добавления существующей услуги в состав комплексной услуги;
- "Добавить" – предназначена для добавления новой услуги. См. "Добавление услуги";
- "Изменить" – позволяет редактировать выбранную услугу. См. "Редактирование услуги";
- "Удалить" – позволяет удалить услугу из справочника или из состава комплексной услуги;
- "Обновить" – обновляет список услуг;
- "Печать" – открывает список услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

- На уровень выше – доступна при просмотре состава комплексной услуги, позволяет перейти к родительской услуге.



- "Связанные услуги" – в этом разделе отображаются услуги, связанные с услугой, выбранной в 3 блоке. Связанные услуги — это аналоги услуги из других категорий. В данном блоке предусмотрены следующие функции для работы со связанными услугами:
 - "Добавить" – позволяет добавить новую связь с услугой из другой категории;
 - "Изменить" – открывает окно для редактирования настроек существующей связи;
 - "Удалить" – позволяет удалить существующую связь;
 - "Обновить" – обновляет список связанных услуг;
 - "Печать" – открывает список связанных услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

7.19.2 Работа со справочником услуг

Пользователь АРМ Администратора ЦОД ведет федеральные и региональные категории услуг (добавляет, настраивает, удаляет, редактирует услуги в категориях (федеральные услуги и региональные услуги)).

Администратор МО определяет услуги, доступные для структурного элемента ЛПУ (для МО/отделения/службы и т.д.).

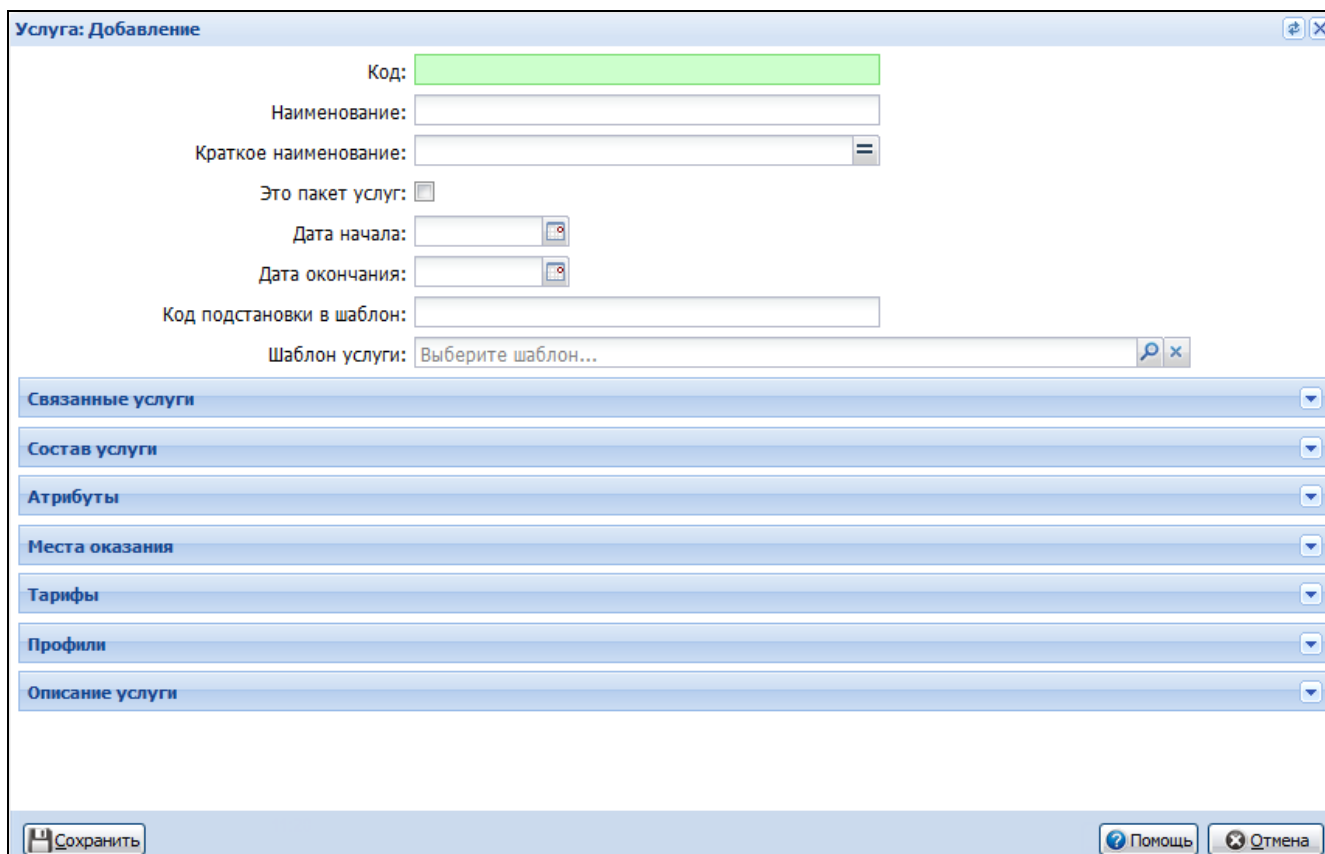
Пользователь АРМ врача/стационара добавляет назначения на оказание услуг, а также добавляет информацию об оказанных услугах.

Пользователь АРМ ФД, АРМ пункта забора, АРМ Лаборанта оказывает услугу, записывает результат после оказания услуги.

7.19.2.1 Добавление и настройка новой услуги

Для добавления услуги:

- выберите справочник услуг на форме работы со справочниками, если необходимо выберите соответствующую папку уровнем ниже. В списке услуг отобразится перечень услуг выбранного элемента справочника;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма настройки параметров услуги;



Услуга: Добавление

Код:

Наименование:

Краткое наименование: =

Это пакет услуг: ☐

Дата начала:

Дата окончания:

Код подстановки в шаблон:

Шаблон услуги:

Связанные услуги

Состав услуги

Атрибуты

Места оказания

Тарифы

Профили

Описание услуги

Сохранить Помощь Отмена

- укажите идентификационные параметры услуги в полях:
 - "Код" – код услуги. Обязательное поле;
 - "Наименование" – полное наименование услуги. Обязательное поле;
 - "Краткое наименование" – краткое наименование услуги;
 - "Дата начала" – дата начала действия услуги. Обязательное поле;
 - "Дата окончания" – дата окончания действия услуги;
 - "Код подстановки в шаблон" – код, который используется для подстановки в шаблоне;
 - "УЕТ" – условная единица учета трудоемкости по данной услуге (для стоматологических услуг);

- "Шаблон услуги" – шаблон для услуги. Шаблон выбирается из справочника шаблонов, который вызывается при помощи кнопки "Поиск".

Примечание – при сохранении услуги, заведенной на службы с типом "Диагностика", если для услуги заполнено поле "Дата окончания":

- если указанная дата окончания раньше даты начала, отобразится сообщение об ошибке "Значение в поле "Дата начала" не может превышать значение в поле "Дата окончания". "ОК". При нажатии "Ок" сообщение закрывается, форма остается открытой;
- если поле "Дата окончания" по аналогичным услугам на службе диагностики (на вкладке "Услуги" для службы с типом "Диагностика" в Структуре МО) пустое или позже даты, введенной на форме, то поле заполняется/перезаписывается указанным значением;
- если дата окончания истекла, то есть раньше текущего дня или текущая дата, оказание такой услуги не доступно для всех служб с типом "Диагностика" данной МО.

7.19.2.2 Настройка связанных услуг

Связывание услуг предназначено для указания аналогов услуги в других категориях. Таким образом, в частности, настраивается взаимосвязь между региональными и федеральными справочниками услуг.

Для настройки связанных услуг используется панель управления:

- "Скопировать код и наименование" – копирование кода и наименования связанной услуги;
- "Скопировать состав" – копирование состава связанной услуги;
- "Скопировать атрибуты" – копирование атрибутов связанной услуги;
- "Добавить" – добавление услуги. Отобразится форма для добавления связи услуг;
- "Удалить" – удаление выбранной услуги в списке;
- "Печать" – печать списка связанных услуг.

Связанные услуги		
Скопировать код и наименование Скопировать состав Скопировать атрибуты Добавить Удалить Печать 1 / 2		
Категория	Код	Наименование
ГОСТ-2011	B01.048.001	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный
Услуги ГОСТ-2004	B.01.048.01	Прием (осмотр, консультация) врача-токсиколога первичный

7.19.2.3 Настройка состава услуги

Услуга может иметь в своем составе одну или более простых и/или составных услуг.

Настройка состава услуги может быть выполнена:

- при помощи копирования со связанных услуг;
- вручную, при помощи команд на панели управления.

Состав услуги			
Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 0 / 0			
Категория	Код	Наименование	ЛПУ

Для добавления связи:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления состава услуги;

Состав услуги: Добавление	
Категория:	
Услуга:	Введите код или название услуги...
Сохранить	Помощь Отмена

- укажите категорию, выберите услугу;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Состав услуги будет добавлен.

7.19.2.4 Настройка атрибута услуги

Атрибуты услуг предназначены для корректного соотнесения услуг с типом службы, ограничения ее доступности.

В зависимости от наличия того или иного атрибута данная услуга будет доступна в той или иной форме назначения/оказания услуги.

Например, услуга будет доступна для назначений с типом "Манипуляции и процедуры", если для нее указан атрибут "Процедуры и манипуляции" и услуга внесена на службу с типом "Процедурный кабинет".

Настройка атрибутов может быть выполнена:

- при помощи копирования со связанных услуг;
- вручную, при помощи команд на панели управления.

Примечания

1. Для настройки услуг по функциональной диагностике необходимо указать атрибут "Функционально-диагностическая" в услугах справочников "Услуги МО".

2. Для того, чтобы услуга была недоступна в формах назначений услуг, установите атрибут "Исключить из назначений".

Для добавления атрибута на услугу:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления атрибута услуги;
- если тип атрибута является справочником, то доступен ввод значений справочника. В этом случае отобразится форма с соответствующими полями ввода;

- укажите тип атрибута, дату начала действия. Для атрибута с типом "справочник" введите в поле "Значение" данные атрибута;
- нажмите кнопку "Сохранить";
- атрибут услуги будет добавлен. Для атрибутов-справочников доступно сохранение нескольких значений.

Для поиска значений атрибута услуги:

- в поле "Тип атрибута" выберите нужный тип атрибута;
- в поле "Значение" укажите искомое значение атрибута;

- нажмите кнопку "Найти" для запуска поиска.

Атрибуты

Тип атрибута: 1. Эндоскопическая Значение: 1234 Найти Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать

Тип	Значение	Наименование	Дата начала	Дата окончания
Логическое	1234	Эндоскопическая	01.02.2014	

Примечание – Доступно добавление одинаковых атрибутов для услуги, если все другие такие же атрибуты имеют дату закрытия.

7.19.2.5 Настройка мест оказания услуги

Места оказания услуги предназначены для ограничения списка выбора услуг в формах добавления данных об оказании услуг.

Для настройки мест оказания услуг предназначена область "Места оказания" на форме редактирования параметров услуги.

Места оказания

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать

ЛПУ	Подразделение	Группа отде...	Отделение	Дата начала	Дата окончания	Пользователь
МУЗ "ГОРОДСК...	Основное подр...	Параклиника	Рентгенологич...	28.02.2013		УСТИНОВА ТАМАРА

Описание работы с формой "Место оказания услуги: Добавление" см. в справке "Место оказания услуги. Добавление".

7.19.2.6 Настройка тарифа услуги

Данный функционал предназначен для тарификации услуг.

Тарифы территориальных фондов редактируются только администратором ЦОД.

Доступно добавление тарифов на разные отделения МО, если в параметрах тарифов есть отличия (например, по отделениям).

Тарифы

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать

Код	Наименование	Вид оплаты	Тип тарифа	Уровень ЛПУ	ЛПУ	Профиль	Вид мед. помощи	Возрастная гру...	Пол пациента	Тариф	УЕТ врача	УЕТ ср. ме...	Дата начала	Дата оконч...	Пользователь
Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС		ПЕРМЬ ПП 2, Основное п...						1			27.12.2011		

В списке отображаются и открытые и закрытые тарифы. Применяется контроль пересечения периодов действия тарифов.

Примечание – Недоступно удаление тарифа при редактировании услуги в справочнике, если тариф использовался при оказании услуги.

Описание работы с формой "Тариф на услугу: Добавление" см. в справке "Тариф на услугу. Добавление".

Описание работы с формой "Структура МО" см. в справке "Структура МО".

На формах "Выполнение общей услуги", "Выполнение оперативной услуги", "Параклиническая услуга" (в том числе через поточный ввод): в поле "Тариф" в выпадающем списке для выбора доступны только тарифы услуги, для которых задан тариф (поле "Тариф" формы "Тариф на услугу" заполнено):

- если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке;
- если на услуге заведены только УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф не отображается в списке;
- если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

На форме "Выполнение стоматологической услуги": в поле "Тариф" в выпадающем списке должны выводиться только тарифы услуги, для которых задан УЕТ врача или УЕТ среднего медперсонала (поля "УЕТ врача", "УЕТ ср. медперсонала" формы "Тариф на услугу" заполнены):

- если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке;
- если на услуге заведены только Тариф, то данный тариф не отображается в списке;
- если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

7.19.2.7 Описание услуги

Раздел "Описание услуги" предназначен для отображения информации об услуге на портале медицинских услуг, мобильном приложении, и содержит поля:

- "Важная информация" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;

- "Категории получателей" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Документы, необходимые для получения услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Ограничения" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Порядок оплаты услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Способ записи" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Порядок оказания услуги" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Продолжительность" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов;
- "Результат" – многострочное поле ввода. Максимальная длина 500 символов.

7.19.2.8 Добавление пакета услуг

В Системе реализована возможность создания пакета услуг: перечень услуг из услуг, добавленных ранее в систему. Добавление пакета услуг доступно только для категории "Услуги МО".

Примечание – Выбор пакета услуг при вводе данных на формах учетных документов доступен в соответствии с выбранной категорией. Если указано выбирать услуги только по МЭС, то для выбора доступны пакеты услуг, все услуги в котором входят в данный МЭС. Если ограничения по МЭС нет, то для выбора доступны любые пакеты услуг.

Пакет услуг предназначен для использования при вводе данных по стоматологическому посещению.

Для создания пакета услуг:

- откройте форму добавления услуги;
- в поле "Это пакет услуг" установите флаг;

Услуга: Добавление

Код: 777

Наименование: Пакет услуг по определению прикуса

Краткое наименование: Определение прикуса

Это пакет услуг: ☒

Дата начала: 23.03.2018

Дата окончания:

Код подстановки в шаблон:

Шаблон услуги: Выберите шаблон...

Связанные услуги

Состав услуги

Категория	Код	Наименование	ЛПУ
ГОСТ	A02.07.001	Осмотр полости рта с помощью дополнительных инструментов	
ГОСТ	A02.07.004	Антропометрические исследования	

Атрибуты

Места оказания

Тарифы

Профили

Сохранить Помощь Отмена

- заполните поля формы:
 - "Наименование";
 - "Краткое наименование";
 - "Дата начала";
 - "Дата окончания".

В разделе "Состав услуги" добавьте услуги, которые будут входить в данный пакет услуг.

Если необходимо, добавьте места оказания: в определенных местах оказания данный пакет услуг будет доступен для выбора.

Нажмите кнопку "Сохранить" по завершении работы с формой.

7.19.3 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента см. в справке "1. Уровень МО. Описание вкладок".

7.20 Типы организаций

Для вызова формы нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **Типы организаций**. Отобразится форма Типы организаций.

Справочник типов организаций используется при заполнении данных о контрагентах, при добавлении новых организаций, структуре организации.

Код	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия
1	Государственное учреждение			
2	Банк			
3	СМО			
4	Аптека			
5	Региональный склад ДЛО			
6	Организация, выдающая лицензии			
7	Дошкольные образовательные учреждения			

Код	Наименование	Краткое наименование	Дата открытия	Дата закрытия	Номер уровня
1	Подразделение	Подразделе	10.12.2012	12.12.2012	1
2	Группа отделений	Группа отд	01.01.2012		2

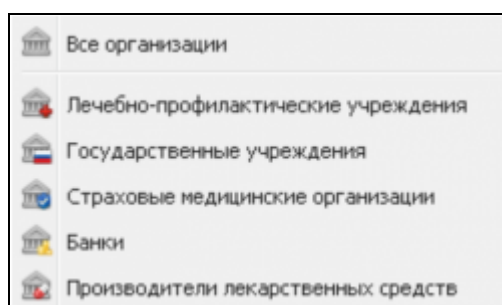
Форма состоит из двух разделов:

- типы юридических лиц;
- типы структурных уровней и служб.

Общий порядок работы с формой:

- Выберите тип юридического лица.
- Откройте нужную вкладку: Типы структурных уровней/ Типы служб.
- Добавьте структурный элемент, внесите необходимые изменения или удалите выбранный структурный элемент.

Типы организаций:



Список Типы организаций

Список является предустановленным в системе, элементы списка доступны для просмотра.

Тип организации: Просмотр

Код: 10

Наименование: Высшие учебные заведения

Краткое наименование: =

Системное наименование:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Помощь

Описание формы:

- **Код** – код элемента.
- **Наименование** – наименование элемента.
- **Краткое наименование** – краткое наименование элемента.
- **Дата открытия** – дата открытия элемента. Дата открытия должна быть меньше или равной дате закрытия.
- **Дата закрытия** – Дата закрытия должна быть больше или равной дате открытия.

Удаление элементов справочника недоступно, если в системе создана хотя бы одна организация, использующая параметры справочника (тип организации, тип структурного уровня, тип службы).

Доступные действия с типами организаций:

- Просмотр данных
- Обновление списка
- Печать списка

Типы структурных уровней

Для каждого типа организации ведется справочник типов структурных уровней. Типы структурных уровней – это специальная классификация для каждого рода организаций. Например, для МО это будут здания, подразделения, группы отделений, отделения или для банка будут департаменты и отделы, для школы классы, для детсадов группы и т.д.

Доступные действия:

- Добавление структурного уровня
- Изменение
- Просмотр
- Удаление
- Обновление списка

- Печать списка

Добавление типа структурного элемента:

- Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы структурных уровней".
- Заполните поля формы:
 - Код – код структурного уровня. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
 - Наименование – наименование структурного элемента. Параметры поля: Обязательное, не пустое.
 - Краткое наименование.
 - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
 - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равное дате закрытия.
 - Дата закрытия. Параметры поля. Больше или равно дате открытия.
 - Номер уровня. Параметры поля. Уникально в рамках типа организации. Число 1-999. Значение необходимо для задания строго порядка вложенности структурных уровней организации.

Если есть хотя бы один структурный элемент с выбранным типом, то изменение и удаление уровня недоступно.

Тип структурного уровня: Редактирование

Код: 5

Наименование: Отделение

Краткое наименование: Отделение

Системное наименование: otdel

Дата открытия: 25.12.2012

Дата закрытия:

Номер уровня: 3

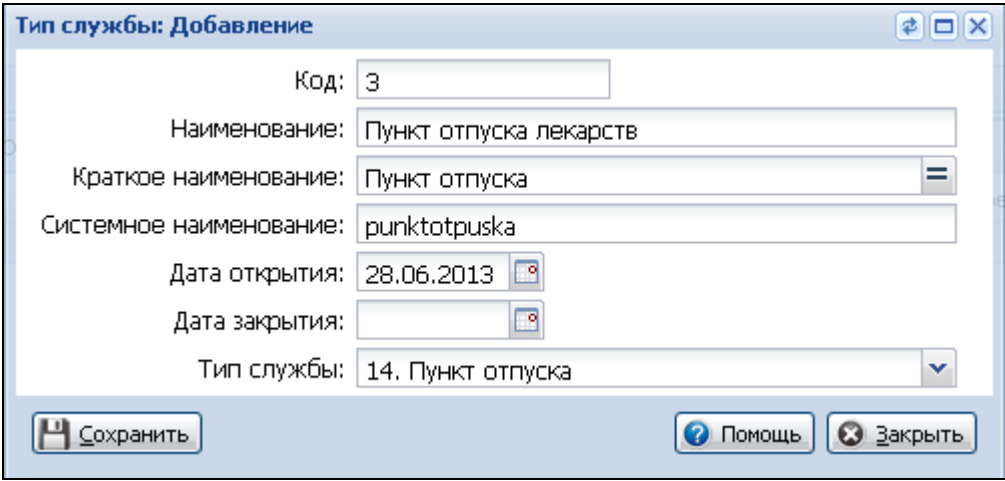
Сохранить Помощь Закрыть

Типы служб

Для каждого типа организации ведется справочник типов служб. Типы служб – это специальная классификация для каждого рода организаций.

- Выберите тип организации, для которой необходимо добавить тип структурного элемента.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки "Типы служб".
- Заполните поля формы:
 - Код. Параметры поля: обязательное, не пустое, уникальное.
 - Наименование. Параметры поля: Обязательное, не пустое.
 - Краткое наименование.
 - Системное наименование. Наименование должно быть уникальным, может содержать латинские буквы и цифры.
 - Дата открытия. Параметры поля: Обязательное, не пустое, меньше или равное дате закрытия.
 - Дата закрытия. Параметры поля. Больше или равно дате открытия.
 - Тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка.

Недоступно удаление и изменение типа службы, после создания в системе любой службы указанного типа.



7.21 Токены доступа FHIR

Справочник содержит список токенов авторизации (символьных ключ, предназначенных для идентификации системы-владельца) для интеграционного сервиса взаимодействия с поликлиникой.

Токен авторизации – символьный ключ, предназначенный для идентификации системы-владельца.

Для доступа к справочнику:

- откройте главную форму АРМ администратора ЦОД;

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ;
- выберите пункт "Токены авторизации FHIR".

7.21.1 Описание формы справочника

Форма справочника "Токены авторизации FHIR":

Токены доступа FHIR

Токен

МО отправитель

МО получатель

Служба лаборатории

Дата начала действия

Дата окончания действия

☒ Только действующие

СБРОСИТЬ НАЙТИ

Добавить Печать

МО отправитель	МО получатель	Служба лаборатории	Токен авторизации	Дата начала дей...	Дата окончания...
(1 шт.) Добавить					
Аптека МУ	c08f85f7bef585636...			23.07.2021	

Форма содержит:

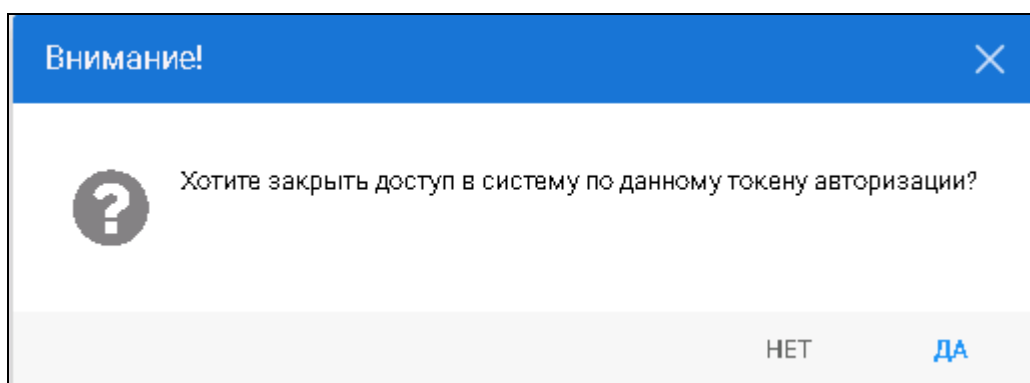
- поля фильтрации:
 - "МО отправитель" – поле с выпадающим списком МО, получающих токен для отправления данных через FHIR. Доступно для изменения;
 - "МО получатель" – МО текущего пользователя, получающая данные по токenu через FHIR;
 - "Подразделение получателя" – подразделение МО, указанной в поле "МО получатель";
 - "Служба лаборатории" – служба лаборатории, в которой будут проводиться исследования по направлениям из МО, получившего токен;
 - "Токен авторизации" – поиск по выданным МО токенам для доступа к обмену данными с ЛИС, доступна фильтрация по части строкового значения токена;
 - "Период даты начала/даты окончания (дата начала периода и дата окончания периода)" – поле ввода периода с возможностью заполнения:
 - только даты начала периода,

- только даты окончания периода,
- обеих дат.
- Записи фильтруются по полю "Дата начала действия". В случае ввода:
 - обеих дат – в табличной части отбираются записи, добавленные в указанный период (поле "Дата начала действия" попадает в указанный диапазон дат);
 - только даты начала – в табличной части отбираются записи со значением в поле "Дата начала действия", добавленные не ранее указанной в фильтре даты;
 - только даты окончания – отбираются все записи, добавленные до указанной даты.
- "Только действующие" – флаг. По умолчанию установлен, доступен для изменения. При включенном фильтре отображаются записи, дата окончания действия которых позже или совпадает с текущей датой. Недействующие записи отображаются в списке всегда после действующих в виде потускневшей (серой) строки. При сортировке с выключенным фильтром их местоположение не меняется.
- табличную область:
 - "Группа токенов" – наименование группы-родителя для токенов авторизации;
 - "МО отправитель" – МО, которой выдан токен авторизации;
 - "МО получатель" – отображается МО, которая выдает токен для авторизации в своей системе (МО, получающая данные по токену через FHIR);
 - "Служба лаборатории" – лаборатория, в которой будут выполняться передаваемые исследования;
 - "Токен авторизации" – выданный МО токен для доступа к обмену данными с ЛИС;
 - "Дата начала действия" – дата, с которой вступил в действие выданный токен;
 - "Дата окончания действия" – дата, до которой действует выданный токен.

Доступные действия:

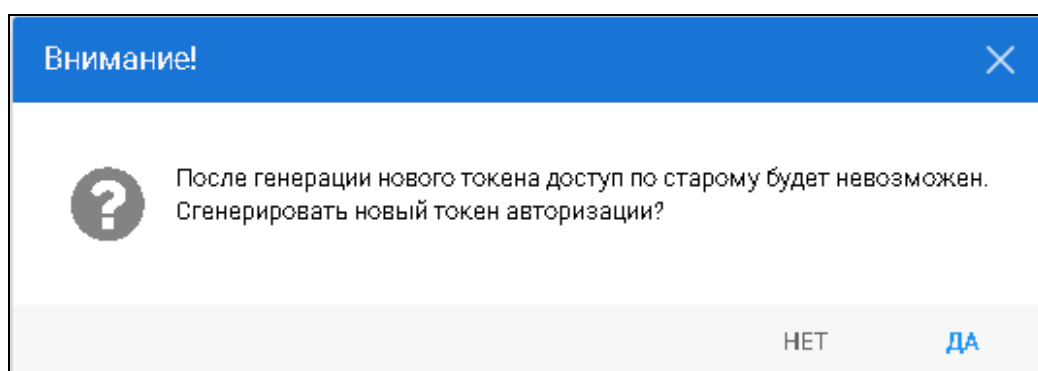
- "Добавить токен" – гиперссылка в строке с группой токенов. При нажатии открывается форма "Генерация токенов" с предзаполненным значением в поле "Группа токенов";

- "Добавить" – кнопка на панели управления . При нажатии открывается меню с вариантами:
 - "Добавить токен" – при выборе пункта открывается форма "Генерация токенов" с незаполненным значением в поле "Группа токенов", при сохранении данной формы происходит создание новой группы и добавление в нее нового токена авторизации. Если указано название существующей группы, новый токен авторизации добавляется в нее.
 - "Добавить группу" – при выборе пункта открывается диалоговое окно с текстовым полем "Наименование группы", обязательным для заполнения. Для добавления группы укажите в поле "Наименование группы" группу и нажмите кнопку "ОК". Группа будет добавлена и доступна для выбора при добавлении токена.
- "Закрыть доступ по токenu" – кнопка в строке токена . При нажатии открывается уведомление с текстом "Хотите закрыть доступ в систему по данному токenu авторизации?". При подтверждении действия:
 - поле "Дата окончания действия" в списке заполняется значением текущей даты;
 - если включен фильтр "Только действующие", запись не отображается в табличной части, окно зарывается;
 - иначе запись меняет цвет и помещается после действующих записей в пределах родительской группы, окно зарывается.



- "Сгенерировать новый токен" – кнопка в строке токена . При нажатии открывается диалоговое окно с текстом "После генерации нового токена доступ по старому будет невозможен. Сгенерировать новый токен авторизации?". При подтверждении:

- поле "Дата окончания действия" в списке заполняется значением текущей даты;
- если включен фильтр "Только действующие", запись не отображается в табличной части, окно зарывается;
- иначе запись меняет цвет и помещается после действующих записей в пределах родительской группы, окно зарывается.
- происходит:
 - добавление новой строки с данными закрытой записи в список (включая поле "Дата окончания действия");
 - генерация нового токена авторизации и его отображение в поле "Токен авторизации".



- "Скопировать токен" – кнопка в поле "Токен авторизации" . При нажатии строковое значение токена копируется в буфер обмена;
- "Печать" – кнопка на панели управления. Печать таблицы токенов, согласно установленным фильтрам.

7.21.2 Основные операции

7.21.2.1 Добавление токена

Для добавления токена:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления и выберите пункт меню "Добавить токен" (для добавления токена) или нажмите ссылку "Добавить" рядом с наименованием группы;
- отобразится форма "Генерация токенов";

Добавить токен доступа

Группа токенов: groupptest

МО отправитель

МО получатель

Служба лаборатории

Дата окончания действия:

ОТМЕНИТЬ ДОБАВИТЬ

- заполните поля формы:
 - "Группа токенов" – поле заполняется автоматически значением группы, в которую добавляется запись. Поле не заполнено, если форма открыта при помощи кнопки "Добавить" на панели управления. Обязательное поле;
 - "МО отправитель" – МО, получающая токен для отправления данных через FHIR, поле с выпадающим списком МО региона. Обязательное поле;
 - "МО получатель" – МО, получающая данные по токену через FHIR. Поле с выпадающим списком из МО для данного ЦОД. По умолчанию заполнено значением места работы текущего пользователя. Обязательное поле;
 - Подразделение получателя – поле с выпадающим списком подразделений МО, выбранной в поле "МО получатель". Доступно для редактирования, если в поле "МО получатель" установлено значение. При повторном выборе значения в поле "МО получатель" поле очищается;
 - Служба лаборатории – поле с выпадающим списком, содержит список служб с типом "Лаборатория" для выбранного в поле "МО, выдающая токен" значения;
 - Внешний ID службы – поле с выпадающим списком, ID внешней службы, поле необязательно для заполнения;
 - Дата окончания действия – поле ввода даты. Для ввода доступны даты, начиная со следующей от текущей даты. Обязательное поле.
- Нажмите кнопку "Добавить".

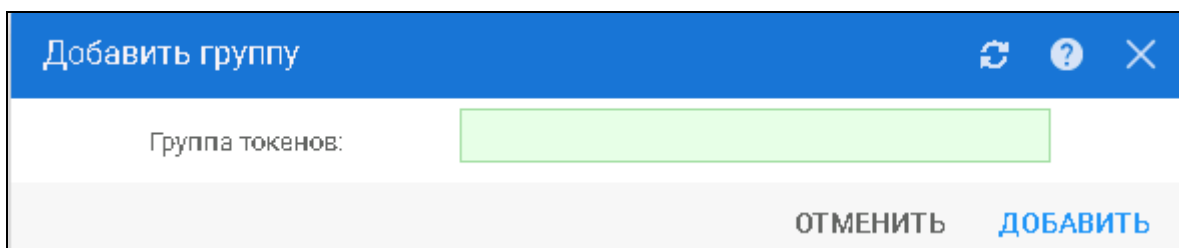
Проверки при добавлении нового токена:

- если для указанной МО уже существует токен, выводится сообщение "Для данного МО существует выданный действующий токен!".
- если заполнены не все обязательные поля формы, выводится сообщение с просьбой заполнить все обязательные поля.

7.21.2.2 Добавление группы токенов

Для добавления группы токенов:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления и выберите пункт меню "Добавить группу";
- отобразится форма "Добавить группу";



- укажите наименование группы в поле "Группа токенов";
- нажмите кнопку "Добавить".

7.21.2.3 Генерация нового токена

Для генерации нового токена:

- перейдите к справочнику "Токены авторизации FHIR";
- выберите запись о токена и нажмите кнопку "Сгенерировать новый токен";
- подтвердите операцию.

7.21.2.4 Копирование токена в буфер обмена

Для копирования строкового значения токена в буфер обмена выберите запись о токена и нажмите кнопку "Скопировать токен" в поле. В результате отобразится всплывающее сообщение "Токен скопирован в буфер обмена".

7.22 Экстемпоральные рецептуры

7.22.1 Общая информация

Экстемпоральная рецептура — термин, принятый в фармацевтической практике для обозначения лекарственных форм, изготавливаемых непосредственно в аптеке по рецепту врача для конкретного пациента.

Функционал предназначен для сотрудников рецептурно-производственных отделов аптек, в том числе аптек МО.

Рецептуры экстемпоральных ЛС хранятся в региональном справочнике рецептов.

В рецептуре указывается:

- **Официальная пропись** — пропись, утвержденная государственным законодательным органом (фармакопейный и фармакологический комитет при Министерстве Здравоохранения России). Данные прописи включены в Государственную Фармакопею, в виде фармакопейных статей, и в временные фармакопейные статьи.
- **Мануальная пропись** — это многократно проверенная пропись, широко применяемая во врачебной практике, но невошедшая в ГФ. Большинство мануальных прописей имеют условные название, связанных с фамилиями врачей, которые их разработали и внедрили в практику. Препараты по стандартным прописям могут быть изготовлены в заводских условиях и в условиях аптеки (мазь, паста цинковая).
- **Магистральная пропись** — некоторые прописи не могут полностью удовлетворить требования врача, так как они не отражают индивидуальные особенности больного (не учитывают состояние, возраст), поэтому на ряду со стандартными прописями используются нестандартные прописи — индивидуальные рецепты. Они назначаются определенному больному и могут называться врачебными или магистральными.
- Лекарственная форма
- Стерильное или не стерильное
- Список компонентов и их количество

Каждая организация, производящая ЛС, может указать для выбранной рецептуры свои нормы выхода продукции и тариф на изготовление ЛС, используемые при оценке стоимости готовой продукции.

В рецептуре указываются ее компоненты – вещества, входящие в состав прописи ЛС. Вещества, входящие в состав прописи ЛС делятся на:

- **Basis** – основное лекарственное вещество
- **Adjuvans** – вспомогательные вещества
- **Corrigens** – исправляющие вкус, запах вещества
- **Constituens** – придающие консистенцию вещества

В некоторые ЛС входит стабилизатор, который тоже включается в состав рецептуры.

Для учета видов компонентов формируется справочник. В списке компонентов указывается количество компонента, которое берется для изготовления ЛС. На основании этих данных формируется документ на списание "сырья".

При назначении экстемпорального ЛС, врач составляет экстемпоральную рецептуру, которая сохраняется в справочнике **Экстемпоральные рецептуры**. При обращении пациента в аптеку данные рецептуры могут быть дополнены необходимыми сведениями об используемых вспомогательных веществах и заказ будет передан в аптеку.

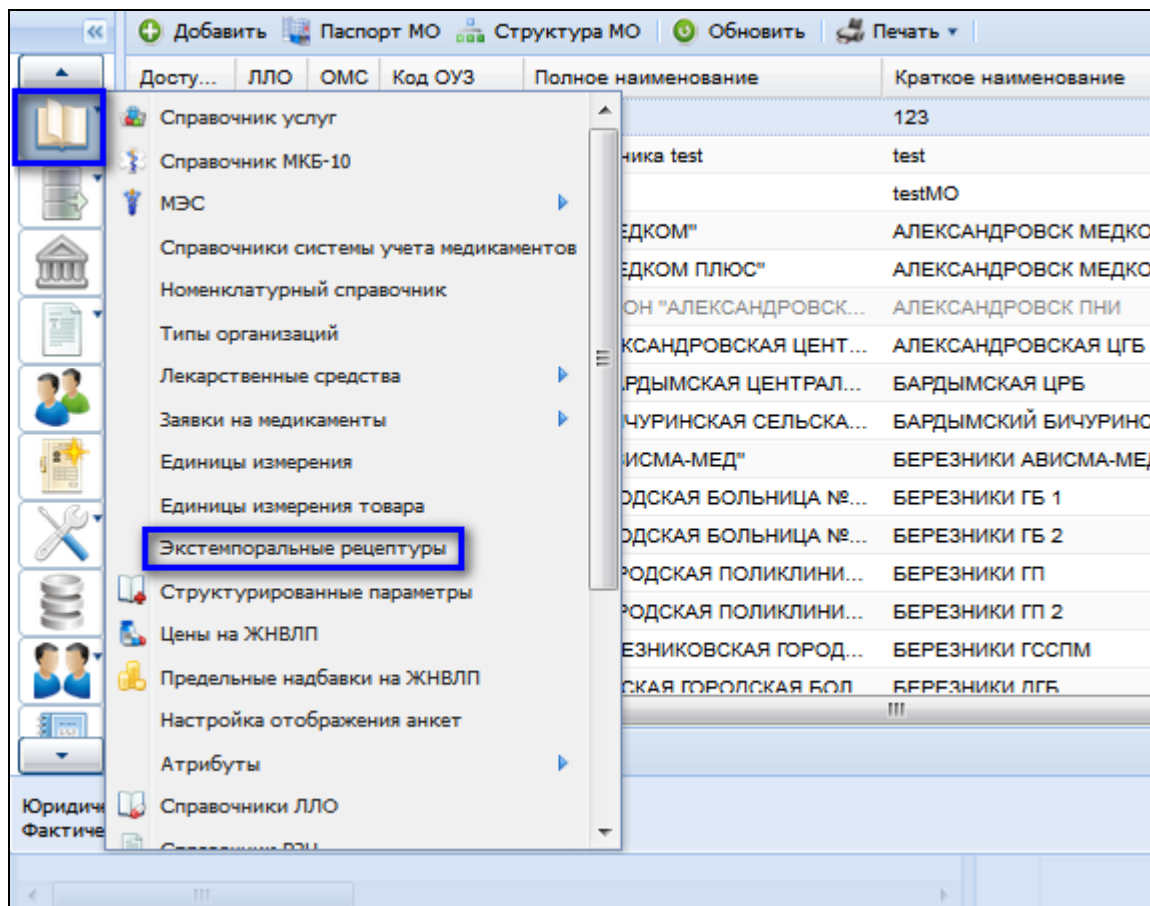
7.22.2 Назначение и доступ к форме

Работа со справочником экстемпоральных рецептов производится на форме **Экстемпоральные рецептуры**.

Справочник доступен только для администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главного окна АРМ.
- Выберите пункт меню **Экстемпоральные рецептуры**.



7.22.3 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Экстемпоральные рецепты

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Код: Вид прописи: Организация:
 Наименование: Компонент:

Экстемпоральные рецепты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить + Обновить 🖨 Печать Копировать 0 / 0

Код	Наименование	Состав	Вид прописи	Дата начала	Дата окончания

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Норматив выхода и тариф на изготовление

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить + Обновить 🖨 Печать 0 / 0

Организация	Норма выхода	Тариф на изготовление

Интерфейсные элементы формы:

- панель фильтров
- список **Экстемпоральные рецепты** – список рецептов
- **список Норматив выхода и тариф на изготовление** – список норм выхода лекарственного средства, изготовленного по рецептуре, и тариф на изготовление указанного количества лекарственного средства
- кнопки управления формой

Для фильтрации рецептов:

- Укажите параметры фильтрации.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

В результате в списке останутся только рецепты, удовлетворяющие условиям поиска.

Нажмите кнопку **Сброс** для сброса параметров фильтрации.

Описание полей панели фильтров:

- **Код** – поле ввода для указания кода рецептуры.
- **Наименование** – поле ввода для указания наименования рецептуры.
- **Вид прописи** – поле для указания вида прописи. Выбор из справочника "Виды прописи".

- **Компонент** – поле ввода для поиска по наименованию компонента, входящего в состав компонентов рецептуры.
- **Организация** – поле для ввода части наименования организации-производителя ЛС.

Список **Экстемпоральные рецептуры** содержит все рецептуры, имеющиеся в Системе и удовлетворяющие условиям фильтров. При пустых фильтрах список пуст.

Столбцы списка:

- **Код** – код рецептуры по справочнику рецептов.
- **Наименование** – наименование рецептуры.
- **Состав** – через запятую выводятся наименования компонентов и их количество, с округлением до значащих цифр с единицами измерения, включенные в рецептуру, имеющие вид компонента – основной.
- **Вид прописи** – указывается вид прописи.
- **Дата начала.**
- **Дата окончания.**

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления новой рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных рецептуры. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Экстемпоральная рецептура: Просмотр".
- **Удалить** – для удаления рецептуры из списка.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка рецептов, текущей страницы или всего списка.
- **Копировать** – для создания копии данных выбранной рецептуры и открытия на редактирование новой записи на форме **Экстемпоральная рецептура: редактирование**.

Список **Норматив выхода и тариф на изготовление** список содержит данные о нормативе выхода и тарифе на изготовление лекарственного средства, изготовленного по экстемпоральной рецептуре, выбранной в списке выше. Пользователю МО/организации/аптеки в списке отображаются только тарифы, созданные им. Для администратора ЦОД отображаются все записи.

Столбцы списка:

- Организация
- Норма выхода
- Тариф на изготовление

Панель управления списком содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных лекарственного средства, изготавливаемого по рецептуре. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Норма выхода и тариф на изготовление экстенпорального лекарственного средства: Просмотр".
- **Удалить** – для удаления записи списка.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка тарифов, текущей страницы или всего списка.

7.22.4 Работа с формой

7.22.4.1 Добавление экстенпоральной рецептуры

Для добавления экстенпоральной рецептуры нажмите кнопку **Добавить** на панели списка **Экстенпоральные рецептуры**.

В результате отобразится форма **Экстенпоральная рецептура: Добавление**.

Форма предназначена для ввода данных рецептуры экстемпорального лекарственного средства.

Форма содержит:

- поля ввода
- список **Компоненты**
- кнопки управления формой:

Поля ввода:

- **Код** – значение вводится с клавиатуры, обязательное поле. При нажатии на кнопку "+" генерируется следующий по порядку код рецептуры.
- **Вид прописи** – значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- **Лекарственная форма** – в поле выбирается лекарственная форма, изготавливаемая по рецепту. Значение выбирается из выпадающего списка лекарственных форм справочника медикаментов. Обязательное поле.
- **Стерильно** – поле для указания требования стерильности, значение выбирается из выпадающего списка: **Да/Нет**. По умолчанию – **Нет**.
- **Наименование** – значение вводится с клавиатуры, обязательное поле.
- **Период действия записи** – поле для ввода периода дат.

Список **Компоненты** содержит компоненты рецептуры экстемпорального лекарственного средства согласно данным справочника **Экстемпоральные рецепты**.

Список содержит столбцы:

- **Код** – выводится код компонента по номенклатурному справочнику региона.

- **Наименование** – выводится наименование компонента.
- **На латинском языке** – выводится наименование компонента на латинском языке в родительном падеже, если оно есть.
- **Количество** – выводится количество компонента в рецепте.
- **Ед.изм.** – выводятся единицы измерения количества компонента в рецепте.
- **Вид компонента** – выводится наименование вида компонента на латинском языке и краткое наименование на русском языке, например: "Basic (основ.)"

Панель управления списком рецептов содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового компонента. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Добавление".
- **Изменить** – для изменения данных о компоненте. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Редактирование".
- **Просмотреть** – для просмотра данных компонента. При нажатии на кнопку осуществляется вызов формы "Компонент экстемпоральной рецептуры: Просмотр".
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Удалить** – для удаления записи из списка.
- **Печать** – для вывода на печать выделенного элемента списка компонентов, текущей страницы или всего списка.

7.22.4.2 Добавление компонента

Для добавления компонента:

- Заполните все необходимые поля шапки формы.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Компоненты**.
- Отобразится форма Компонент экстемпоральной рецептуры: Добавление. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. При этом будут выполнены действия:
 - Проверка на заполнение обязательных полей. Если есть незаполненные, отобразится сообщение об ошибке.
 - Проверка на наличие выбранного компонента в рецептуре. Если такой компонент уже есть, то выводится сообщение: "Добавление компонента невозможно, т.к. такой компонент уже включен в рецептуру" и осуществляется возврат в форму.
 - Данные формы сохраняются.
 - Если был выбран компонент, ранее не включенный в номенклатурный справочник (МНН или Торговое), то им присваивается код, соответствующий выбранному типу компонента.
 - Если изменилось наименование на латинском в родительном падеже, то его значение сохраняется в справочнике медикаментов.

Описание полей формы:

- **Вид компонента** – указывается вид компонента, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Выбор из справочника** – указывается справочник, из которого осуществляется выбор наименования компонента. Значения для выбора: **МНН, действующие вещества ЛС / Торговые наименования, в т.ч. вспомогательные вещества**. Обязательное поле.
- **Компонент** – значение выбирается из справочника, который определен в поле **Выбор из справочника**. Для выбора значения начните ввод наименования. Обязательное поле.
- **Наименование** – поле ввода для отображаемого наименования компонента. Значение по умолчанию – наименование компонента, выбранного в поле **Компонент**. Обязательное поле.

- **На латинском (р.п.)** – поле для просмотра наименования компонента на латинском языке в родительном падеже.
- **Количество** – поле ввода для указания количества компонента, которое должно быть отпущено для производства лекарственного средства. Может содержать дробное число до пяти знаков после запятой.
- **Единица измерения** – единица измерения количества компонента в рецептуре. Выбор из справочника **Единицы измерения товара**.

7.22.4.3 Удаление компонента

Для удаления компонента:

- Выберите компонент в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- В отобразившемся подтверждении действия нажмите кнопку **Да**.

В результате компонент будет удален.

Если есть документы учета, связанные с редактируемой рецептурой, а также если в документах учета медикаментов или в регистре остатков есть медикамент, связанный с редактируемой рецептурой, то удаление невозможно.

7.22.4.4 Сохранение экстенпоральной рецептуры

После заполнения полей и добавления компонентов в список, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения рецептуры.

В результате будут произведены действия:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на наличие записей в списке компонентов. Если список компонентов пуст или в списке компонентов нет ни одного компонента, вид которого "Основной", то выводится сообщение: "Не указан состав лекарственного средства" и выполняется возврат на форму.
- Проверка на дублирование данных: выполняется сравнение признака стерильности и компонентов рецептуры с ранее сохраненными рецептурами:
 - Если в Системе есть такие же рецептуры, то выводится сообщение: "Добавление рецептуры невозможно, т.к. такая рецептура уже есть в Системе" и осуществляется возврат на форму.

- Если в Системе есть рецепты с таким же наименованием, то выводится сообщение: "Добавление рецептуры невозможно, т.к. уже есть рецептура с таким же наименованием" и осуществляется возврат на форму.
- Данные рецептуры сохраняются.

7.22.4.5 Удаление экстермпоральной рецептуры

Для удаления рецептуры:

- Выберите рецептуру в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- В отобразившемся запросе подтверждения действий нажмите **Да**.

Рецептура будет удалена.

Если в документах учета медикаментов или в регистре остатков есть медикамент, связанный с выбранной рецептурой, или есть документ учета медикаментов, связанный с выбранной позицией рецептуры, удаление невозможно.

Если с рецептурой связаны записи таблицы **Норматив выхода и тариф на изготовление**, удаление невозможно.

7.22.4.6 Добавление норматива выхода и тарифа на изготовление

Для добавления норматива выхода и тарифа на изготовление нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Норматив выхода и тариф на изготовление**.

В результате отобразится форма **Норма выхода и тариф на изготовление экстермпорального лекарственного средства: Добавление**.

Норма выхода и тариф на изготовление экстермпорального лекарственного средства: Добавление

Рецептура:

Организация:

Норма выхода

Количество ЛС:

Единица измерения:

Тариф на изготовление: руб.

Форма содержит поля:

- **Рецептура** – выводится наименование рецептуры. Не редактируется.
- **Организация** – выводится наименование организации, указывающей тариф. Не редактируется.
- блок полей **Норма выхода**:
 - **Количество** – поле ввода для указания количества лекарственного средства, получаемого при его изготовлении по выбранной рецептуре. Обязательное поле.
 - **Единица измерения** – единица измерения количества ЛС. Значение выбирается из справочника "Единицы измерения товара". Обязательное поле.
- Тариф на изготовление – поле ввода для указания суммы стоимости услуги по изготовлению лекарственного средства. Обязательное поле.

После заполнения полей нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения данных формы и ее закрытия. Выполняются действия по порядку:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на наличие записи по выбранной рецептуре для организации, указанной на форме. Если такая запись уже есть, то выводится сообщение: "Добавление данных невозможно, т.к. в организации <> для выбранной рецептуры уже указаны нормы выхода и тариф на изготовление ЛС" и осуществляется возврат в форму.
- Данные формы сохраняются.

7.22.4.7 Удаление норматива выхода и тарифа на изготовление

Для удаления записи:

- Выберите запись в списке Норматив выхода и тариф на изготовление.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие в отобразившемся запросе.

Запись будет удалена.

Если в документах учета медикаментов есть документ с типом "Учет готовой продукции", связанный с выбранным тарифом на изготовление, удаление невозможно.

8 Модуль "Настройки параметров"

Настройка параметров осуществляется на формах:

- "Параметры системы";
- "Настройки";
- "Пользователь";
- Профиль пользователя".

8.1 Форма "Параметры системы"

8.1.1 Назначение

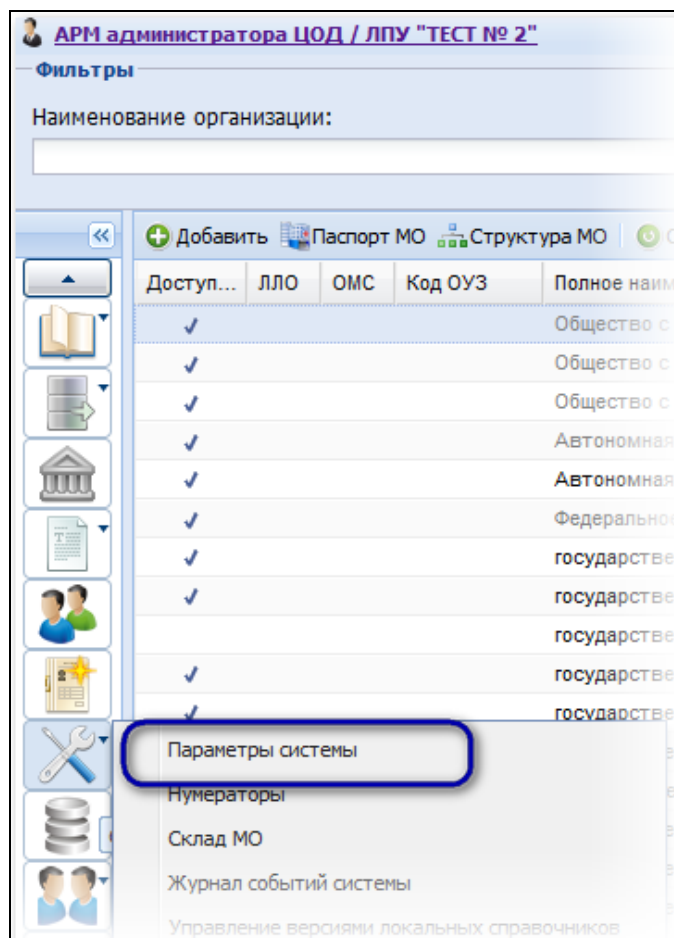
Форма "Параметры системы" предназначена для настройки общих функций системы.

Заданные параметры применяются для всех пользователей Системы в регионе.

Настройки работы на конкретном рабочем месте задаются в настройках системы.

8.1.2 Общее описание

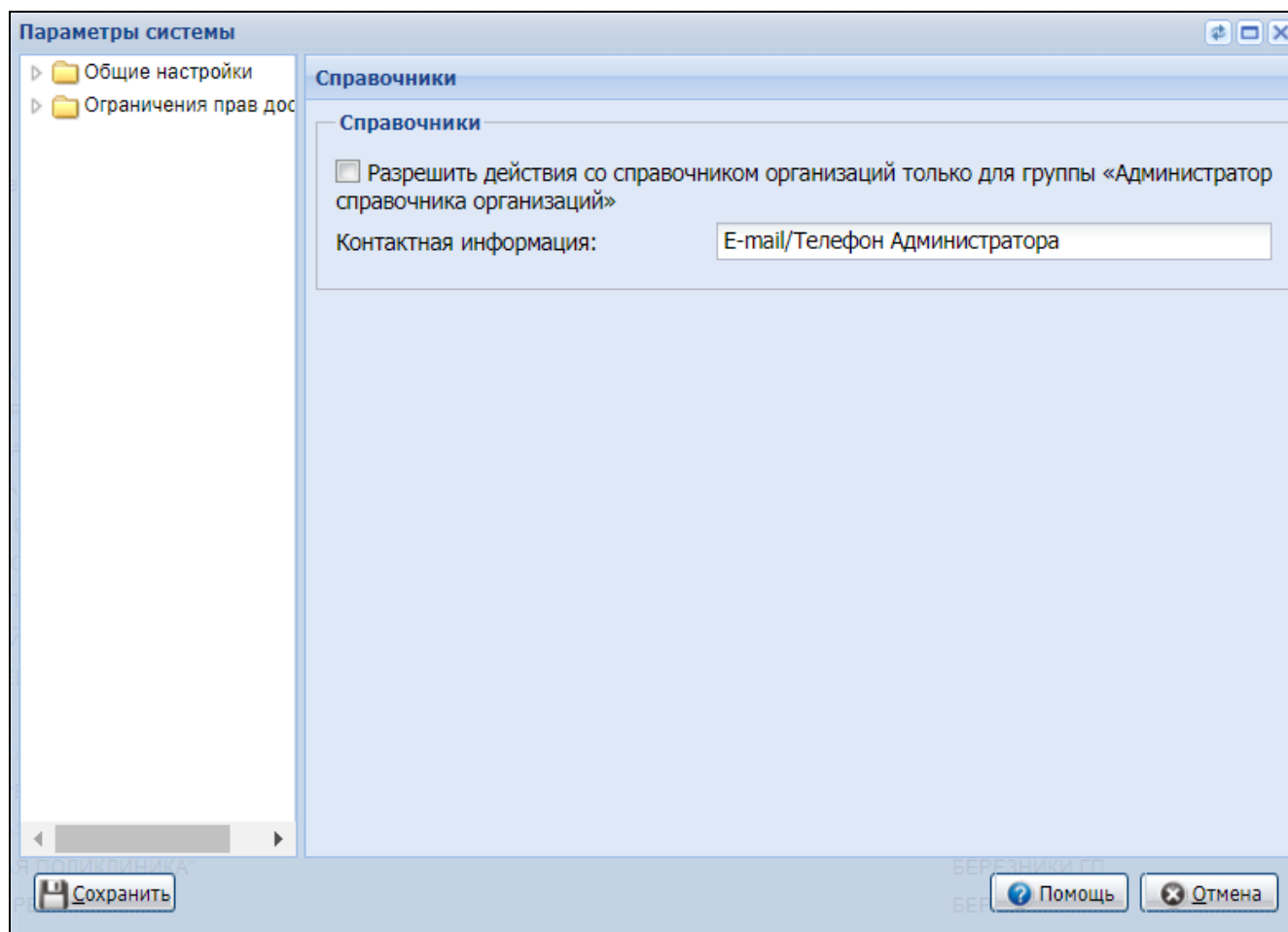
Вызов формы работы с параметрами Системы выполняется с помощью кнопки "Система" → "Параметры системы" из АРМ администратора ЦОД.



Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой – параметры настроек.

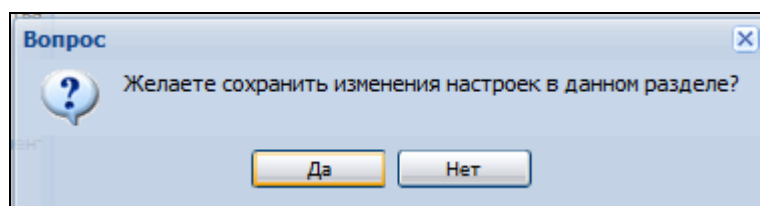
Форма содержит кнопку, при нажатии на которую форма раскрывается на весь экран.



В нижней части формы располагаются кнопки:

- **Сохранить** – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.
- **Помощь** – вызов справки.
- **Заккрыть** – закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек отобразится предупреждение.

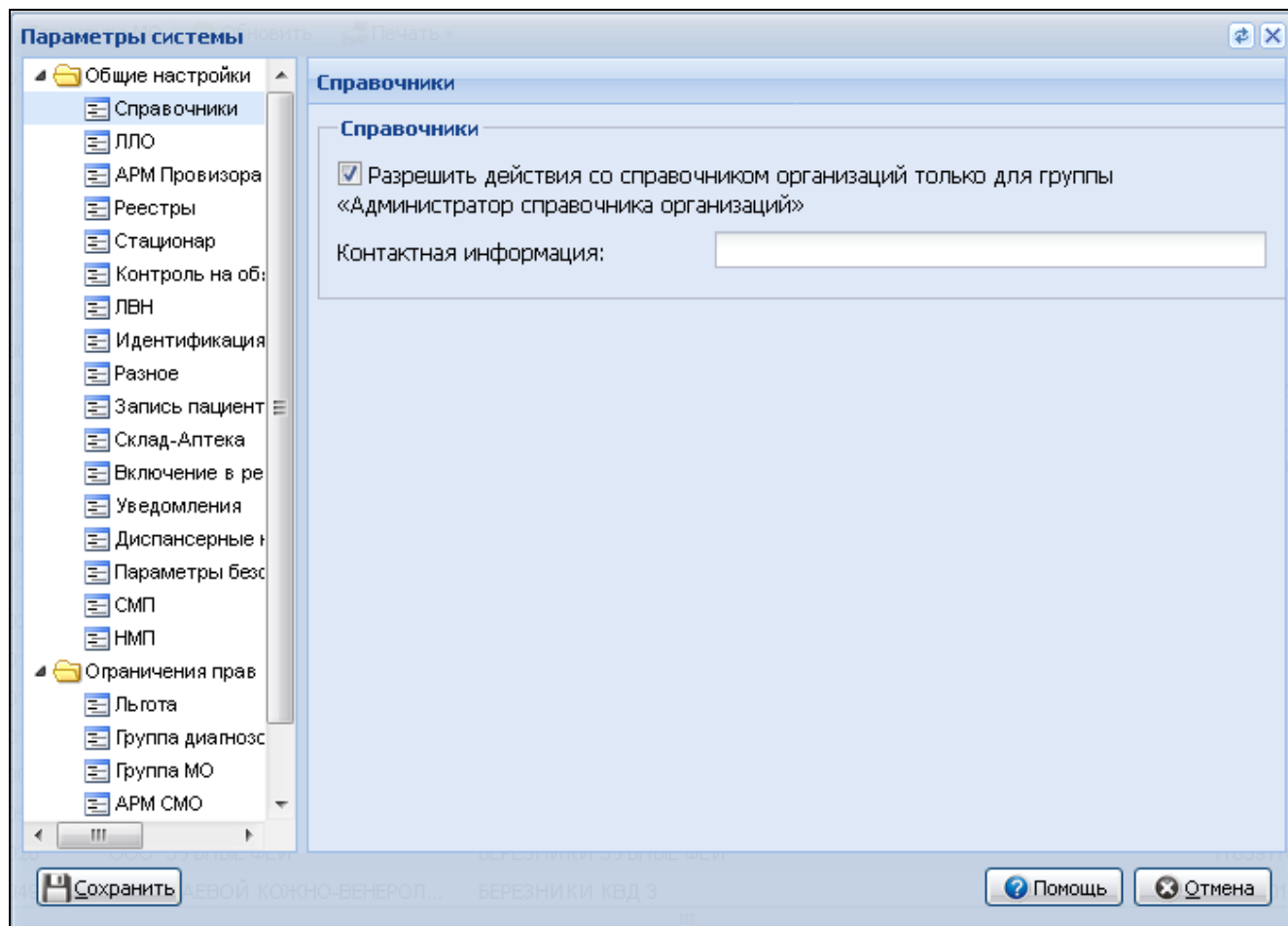


Нажмите кнопку **Да** чтобы сохранить изменение настроек.

8.1.3 Общие настройки

8.1.3.1 Справочники

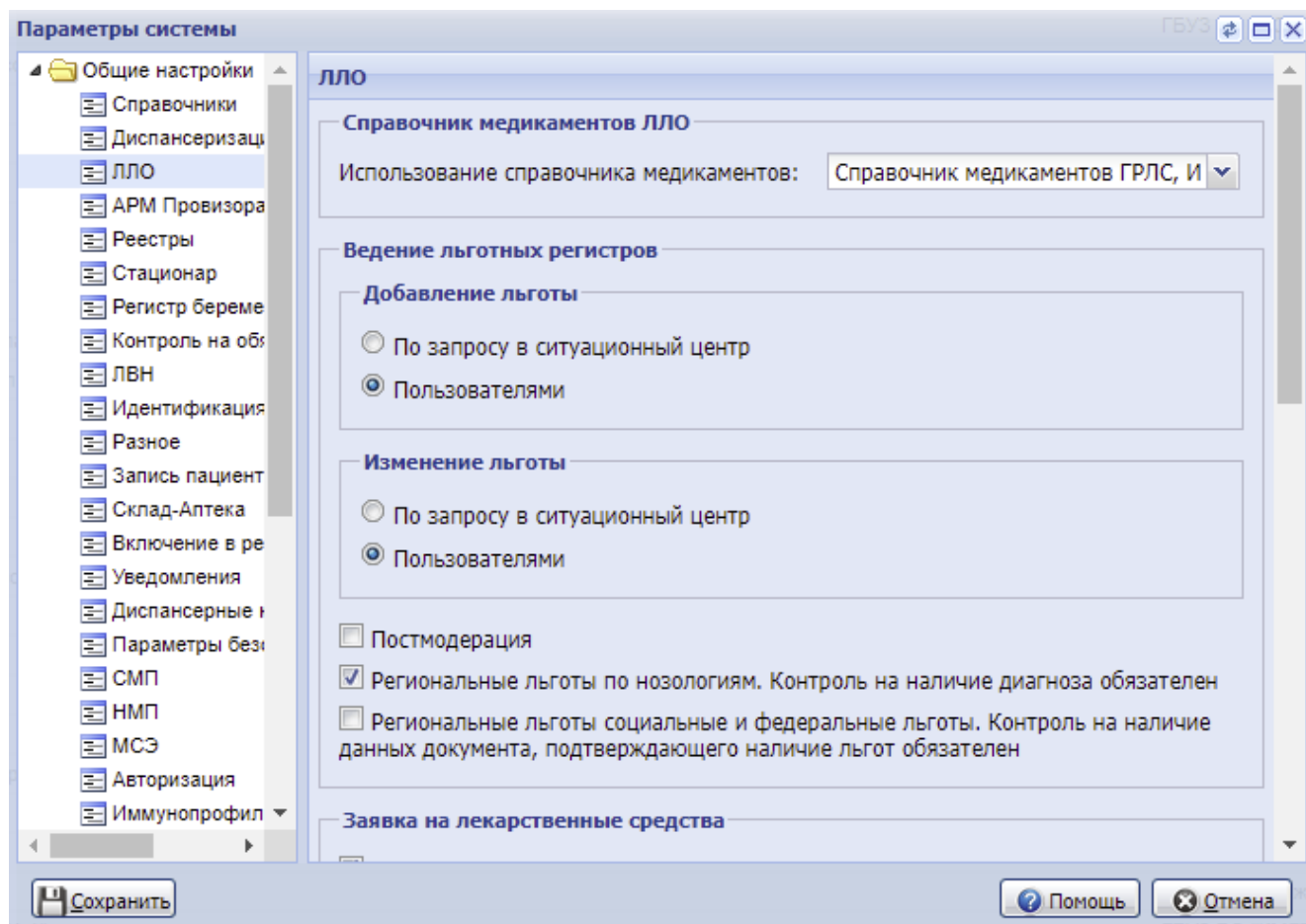
В разделе содержатся настройки для работы со справочниками Системы.



- **Разрешить действия со справочником организаций только для группы "Администратор справочника организаций"** – установите флаг при необходимости ограничить доступ к редактированию справочника организаций (Справочник организаций). Если флаг установлен, то функции добавления, редактирования, удаления организации доступны только пользователям с группой доступа "Администратор справочника организаций" (см. подробнее: Группы пользователей). Настройки флага распространяются на весь регион.
- **Контактная информация** – видимое, доступное и обязательное для заполнения, если установлен флаг **Разрешить действия со справочником только для группы "Администратор справочника организаций"**. Указывается контактная

информация администратора справочника организаций. Настройки поля распространяются на весь регион.

8.1.3.2 Настройки ЛЛО



- Блок "Справочник медикаментов ЛЛО":
 - "Использование справочника медикаментов" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Справочник медикаментов ГРЛС, ИМН, ДС" – выписка льготных рецептов производится с использованием федерального справочника лекарственных средств;
 - "Региональный справочник" – выписка льготных рецептов производится с использованием регионального справочника лекарственных средств. См. подробнее Льготные рецепты. Добавление.
 - В зависимости от использования того или иного справочника отображаются остальные блоки настроек раздела "ЛЛО".
- Блок "Заявка на лекарственные средства":

- "Контроль превышения суммы заявки федерального льготника" – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки федерального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит;
- "Контроль превышения суммы заявки регионального льготника" – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки регионального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит;
- "Принудительно удалять медикаменты при удалении пациента из заявки" – при удалении заявки на пациента, медикаменты будут удалены из заявки;
- "Создание ЛПУ новых заявок" – возможность добавления в МО новых заявок.
- "Логистическая система" – эта настройка системы ЛЛО влияет на тип контракта, который можно ввести в систему, а также на необходимость регистрации в системе РАС. Отображается, если используется справочник медикаментов. Из выпадающего списка выбирается одно из следующих значений:
 - "Двухуровневая" – значение по умолчанию. Минздравом заключаются контракты на выполнение услуги по поставке и отпуску ЛП по льготным рецептам в пунктах отпуска (региональный аптечный склад в обороте не участвует);
 - "Трехуровневая" – Минздравом заключаются контракты на поставку ЛП. ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска.
- Блок "Выписка льготных рецептов":
 - "Разрешить выписку рецептов в электронной форме" – флаг. Флаг устанавливается, если в регионе разрешается выписка рецептов в форме электронного документа.
 - "Использовать нумератор для рецептов "на листе" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Да" – значения полей "Серия" и "Номер" формы Льготные рецепты. Добавление устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Значение по умолчанию;
 - "Нет" – значения полей "Серия" и "Номер" устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом.

- "Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе" – выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию – "Нет".

Примечание – Если установлено значение "Да", то при выписке рецепта после указания данных о льготе пациента выполняется проверка:

- если для льготы, указанной в рецепте, существует список диагнозов, то:
 - диагноз, указанный в рецепте, должен быть равен какому-либо диагнозу из списка диагнозов льготы;
 - сохранение рецепта невозможно до тех пор, пока пользователь не укажет диагноз, входящий в список диагнозов льготы.
- если список диагнозов для льготы не установлен, то в рецепте можно указать любой диагноз.
- "Выбор ЛП в рецепте выполняется из списка" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "ЖНВЛП":
 - если в поле "Выписка по МНН" установлено значение "Да":
 - и формы выпуска в нормативном перечне не указаны, то те комплексные МНН, у которых МНН совпадает с МНН из нормативного перечня, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;

или:

- в нормативном перечне указаны формы выпуска, то те комплексные МНН, у которых формы выпуска и МНН, совпадают с формами выпуска и МНН препаратов, включенных в нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО.
- если в поле "Выписка по МНН" установлено значение "Нет":
 - и формы выпуска в нормативном перечне не указаны, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования комплексных МНН совпадают с торговыми наименованиями препаратов, включенных в нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;

или:

- и формы выпуска в нормативном перечне указаны, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования и формы выпуска комплексных МНН совпадают с торговыми наименованиями и формам выпуска препаратов, включенных в нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;
- если в поле "Протокол ВК" установлено значение "Да", то должны отображаться лишь те позиции, у которых в нормативном перечне стоит признак выписки по ВК.
- "Из заявки":
 - Комплексные МНН, которые есть в заявке пациента, период действия заявки включает в себя дату выписки рецепта.
 - Зависимость от поля "Выписка по МНН" аналогична вышеописанному.
 - При поиске через форму поиска по справочнику на область поиска должен быть наложен фильтр: комплексные МНН, которые есть в персональной заявке пациента, которому выписывается рецепт, или в резерве заявки врача, выписывающего рецепт. При этом:
 - форма поиска должна содержать в себе колонку "ФИО", в которой нужно отображать ФИО пациента для персонифицированных заявок или слово "Резерв", для резерва врача.
- "Из разнарядки" – значение по умолчанию. Каждая МО выписывает рецепты в пределах установленных им квот – разнарядки, выбор МНН выполняется из разнарядки.
- Флаг "Просмотр остатков";
- Флаг "Контроль остатков" – контроль остатков по рецептам;
- Флаг "Разрешить выписку рецепта при нулевых остатках";
- Флаг "По остаткам аптек";
- "Вид аптек" – поле доступно, если установлен флаг "По остаткам аптек". Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Все" – значение по умолчанию;
 - "Аптеки, прикрепленные к МО".
- Блок "Ведение льготных регистров":

- Флаг "Автоматическое создание льготы "Дети до трех лет" – если флаг поднят, то в регионе выполняется автоматическое создание льгот детям до трех лет. Значение по умолчанию – флаг поднят;
 - Переключатель "Добавление льготы" – выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями" – значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры:
 - "Региональный" – по всем льготам.
 - "Федеральный" – в случае включения в регистр по справке.
 - Если указано, что включение в льготный регистр выполняется по запросу, то пользователи могут лишь подать запрос. А включение в регистр выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – включение в регистр выполняется пользователями, без подачи запроса.
 - Переключатель "Изменение льготы" – выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями" – значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры. Если указано, что изменение записи льготного регистра выполняется по запросу в ситуационный центр, то пользователи могут лишь подать запрос, а изменение данных льготного регистра выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – изменение льготы выполняется пользователями, без подачи запроса;
 - "Постмодерация" – флаг, используется для определения порядка прохождения модерации запросов на добавление льготы при включенной настройке "По запросу в ситуационный центр" (постмодерация / премодерация);
 - Если флаг поднят, то льгота добавляется сразу после создания запроса и закрывается, если запрос отклоняется, с причиной закрытия "Льгота не прошла постмодерацию". Иначе – льгота не добавляется сразу после создания запроса, появляется только после прохождения модерации в ситуационном центре (премодерация).
 - "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" – выбирается из выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется";
- "Не выполняется" – значение по умолчанию;
- "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" – выбирается из

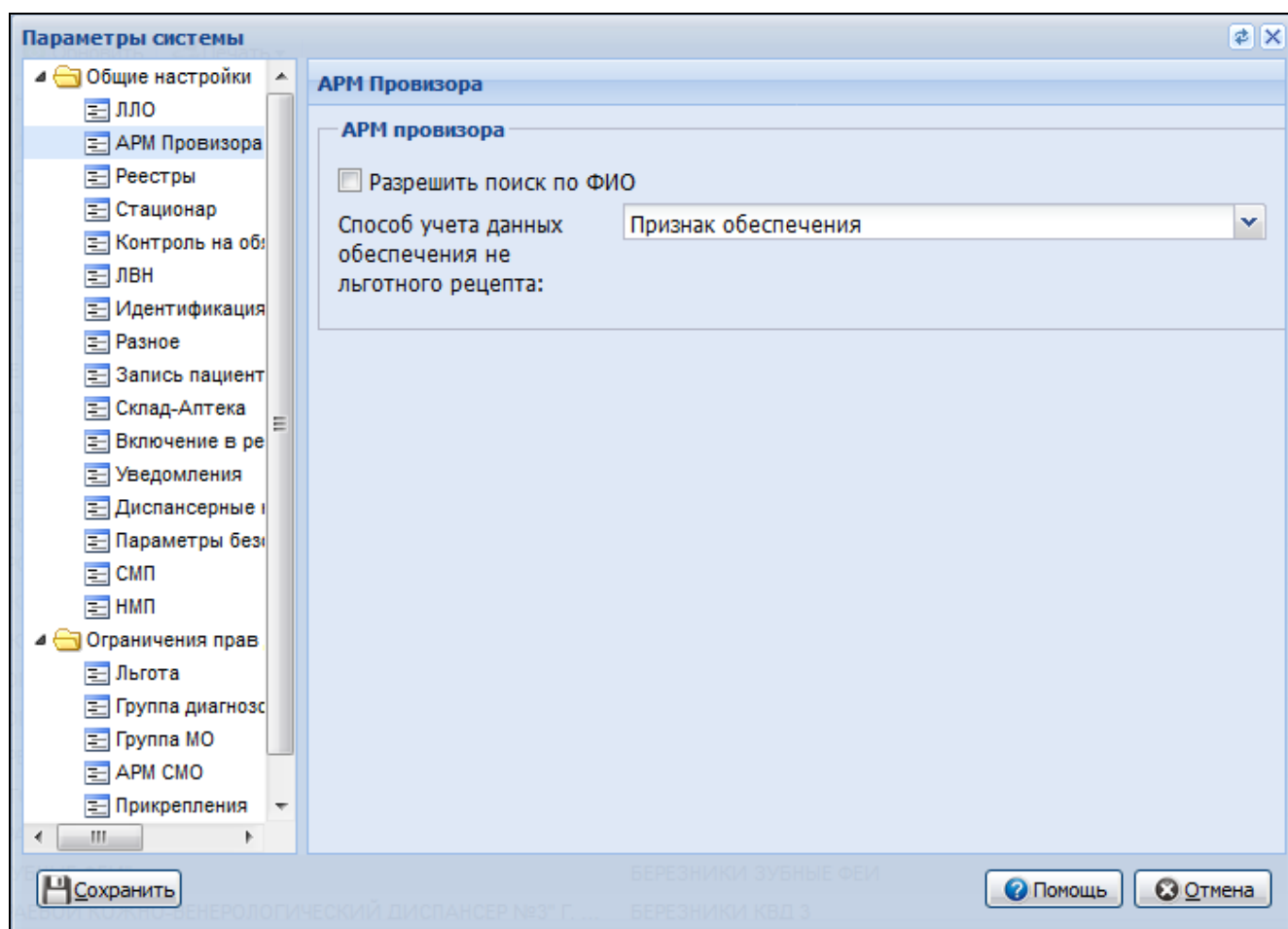
выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется";

"Не выполняется" – значение по умолчанию;

- Блок "Заявочная кампания"
- Если установлен флаг "Разрешить редактирование цен на заявляемые ЛС в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ", то в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ можно редактировать цены на медикаменты, включаемые в список для заявки в случае, если в системе есть АРМ специалиста по закупкам.

8.1.3.3 АРМ Провизора

В разделе отображаются настройки для работы с нелюготными рецептами в Системе.



Разрешить поиск по ФИО – при установке флага:

- в АРМ провизора общего отдела будут отображаться поля фильтров **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения**, то есть будет доступен поиск по данным пациента.

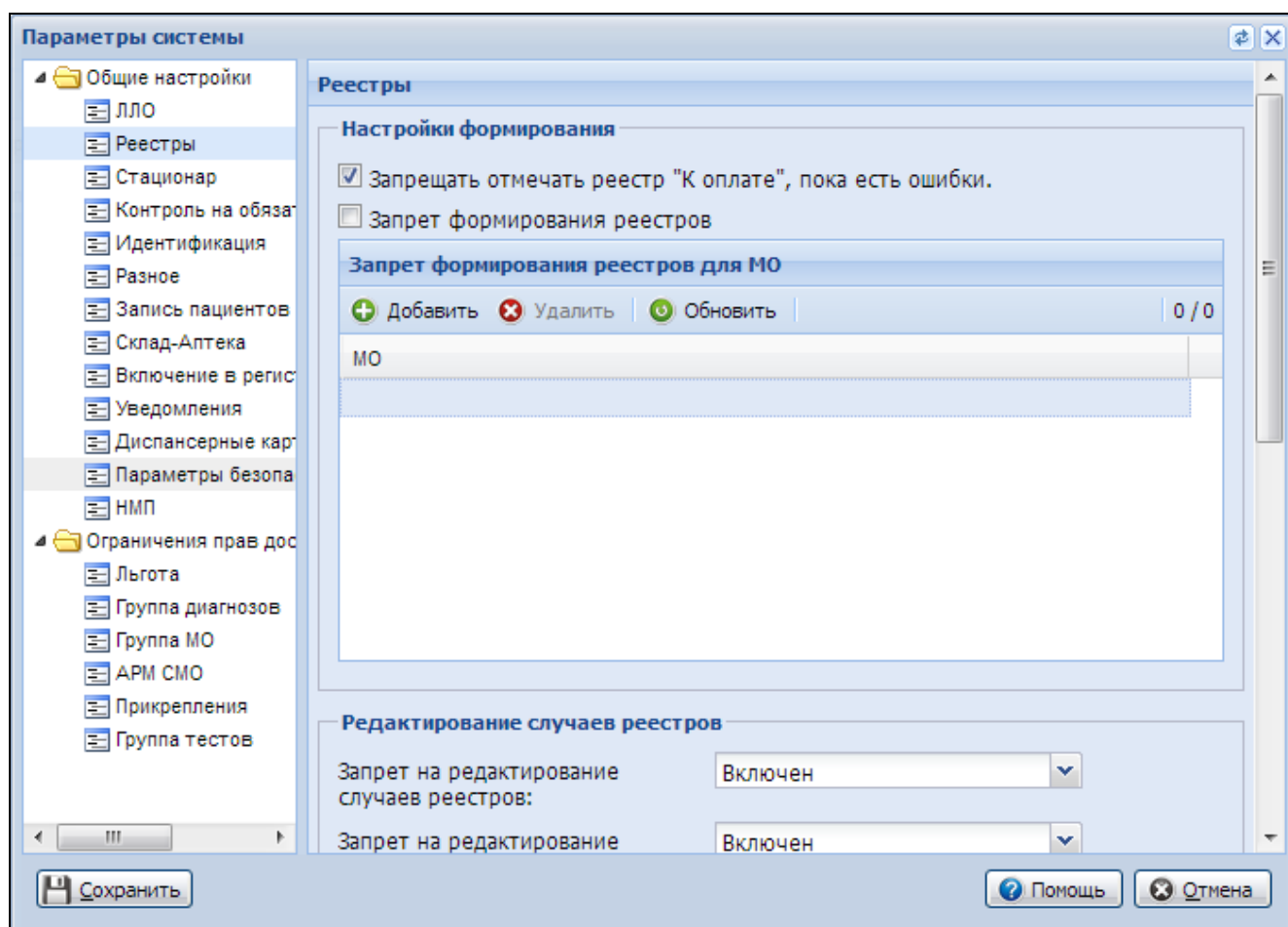
- в АРМ провизора общего отдела и на форме общего рецепта будут отображаться личные данные пациента (ФИО, дата рождения). Если флаг не установлен, будет отображаться только первая буква фамилии.

Способ учета данных обеспечения не льготного рецепта – значение выбирается из выпадающего списка в зависимости способа учета отпущенных медикаментов:

- Признак обеспечения;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из справочника;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из остатков организации.

8.1.3.4 Настройки Реестры

8.1.3.4.1 Настройки формирования



- **Запрещать отмечать реестр "К оплате", пока есть ошибки.** – если флаг установлен, действие "Отметить к оплате" будет недоступно, если в реестре имеются случаи с общими ошибками и ошибками данных.

- **Запрет формирования реестров** – если флаг установлен, действие по добавлению новых реестров счетов будет недоступно (для всех МО).
- **Список Запрет формирования реестров для МО** – для МО, добавленных в список, формирование реестров счетов будет недоступно.

Доступные действия над записями списка **Запрет формирования реестров для МО**:

- **Добавить** МО в список.

Отобразится форма **Запрет формирования реестров**.

Выберите МО из списка и нажмите кнопку **Сохранить**.

- **Удалить** МО из списка. Восстановление возможности формирования реестров счетов.
- **Обновить** список записей.

8.1.3.4.2 Редактирование случаев реестра

На форме доступны настройки возможности редактирования случаев, входящих в реестры:

- **Запрет на редактирование случаев реестров** – значение выбирается из выпадающего списка:
 - **Отключен** – есть возможность редактировать все случаи.
 - **Включен** – нет возможности редактировать случаи, входящие в реестры со статусом "К оплате". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись используется в реестре "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.
 - **Предупреждение** – при открытии случаев, входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.

- Поле **Запрет на редактирование оплаченных случаев реестров** – значение выбирается из выпадающего списка:
 - **Отключен** – есть возможность редактировать случаи с пометкой "Оплаченные".
 - **Включен** – нет возможности редактировать случаи с пометкой "Оплаченные". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись входит в оплаченный реестр "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.
 - **Предупреждение** – при открытии случаев с пометкой "Оплаченные", входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.

См. также: Изменение учетных документов.

8.1.3.4.3 *Реестры по бюджету*

Флаг **Утверждение объёмов в МО** – если флаг установлен, то при добавлении объемов в АРМ специалиста Минздрава требуется подтверждение со стороны МО (АРМ медицинского статистика, АРМ администратора МО). Настройка устанавливается для всего региона. По умолчанию флаг снят.

8.1.3.4.4 *Коэффициенты индексации*

Настройка списка коэффициентов индексации доступна для АРМ администратора ЦОД из формы **Параметры системы**. Для вызова формы нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ и выберите пункт "Параметры системы".

Коэффициенты, добавленные в список, доступны для выбора при настройке тарифов МО, где для коэффициентов указывается числовое значение.

Для настройки списка коэффициентов индексации предназначен подраздел "Коэффициенты индексации" раздела "Реестры".

Подраздел представляет собой таблицу со следующими полями:

- Код.
- Краткое наименование.

- Полное наименование.
- Минимальное значение.
- Максимальное значение.

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить** запись.
- **Изменить** выбранную запись.
- **Обновить** список.
- **Удалить** выбранную запись.

Действия осуществляются с помощью кнопок на панели управления списком или соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы добавить коэффициент индексации:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Коэффициент индексации: Добавление**.

Поля формы:

- **Код** – код коэффициента индексации, обязательное поле.
- **Краткое наименование** – обязательное поле.
- **Полное наименование** – обязательное поле.
- **Минимальное значение** – не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.
- **Максимальное значение** – не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.

Если минимальное и максимально значения указаны, то выполняется проверка, что максимальное значение не меньше минимального.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

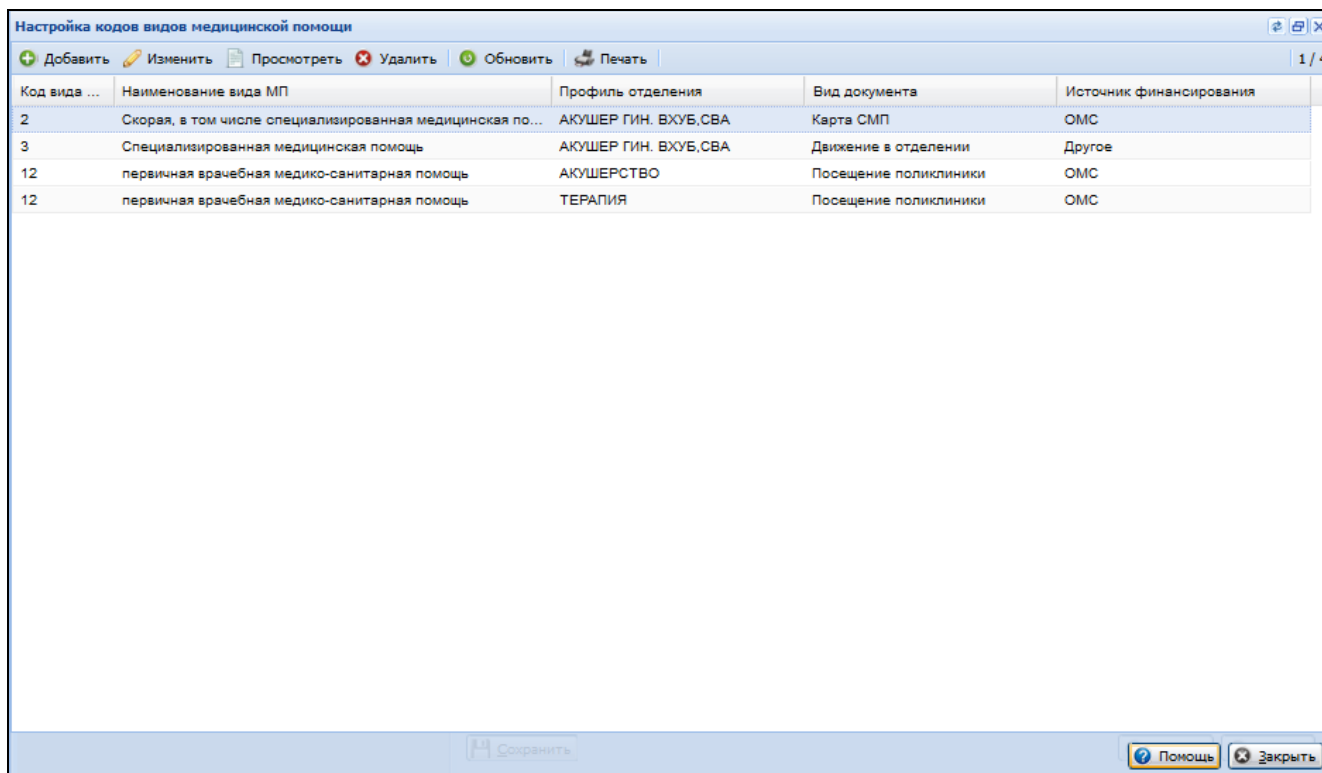
Добавленный коэффициент отобразится в списке.

8.1.3.4.5 Проверка дат по ВМП

Флаг **Проверка дат по ВМП**. Если флаг установлен и в КВС хотя бы в одном из движений указан метод ВМП, становятся обязательными для заполнения поля КВС "Дата выдачи талона на ВМП", "Дата планируемой госпитализации (ВМП)". По умолчанию флаг снят.

8.1.3.4.6 Настройка кодов видов медицинской помощи

Для настройки кодов видов медицинской помощи нажмите кнопку **Настройка кодов видов медицинской помощи** отобразится форма **Настройка кодов видов медицинской помощи**. Код вида медицинской помощи используется при формировании реестров счетов (поле VIDPOM).



Код вида ...	Наименование вида МП	Профиль отделения	Вид документа	Источник финансирования
2	Скорая, в том числе специализированная медицинская по...	АКУШЕР ГИН. ВХУБ,СВА	Карта СМП	ОМС
3	Специализированная медицинская помощь	АКУШЕР ГИН. ВХУБ,СВА	Движение в отделении	Другое
12	первичная врачебная медико-санитарная помощь	АКУШЕРСТВО	Посещение поликлиники	ОМС
12	первичная врачебная медико-санитарная помощь	ТЕРАПИЯ	Посещение поликлиники	ОМС

Форма содержит список кодов медицинской помощи для различных отделений.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить.**
- **Изменить** выбранную запись.
- **Просмотреть** выбранную запись.
- **Удалить** выбранную запись.
- **Обновить** список.

- **Печать** списка.

При добавлении записи отобразится следующая форма:

The screenshot shows a window titled "Настройка кодов видов медицинской помощи: Добавление". It contains five dropdown menus for selection: "Вид медицинской помощи:", "Профиль отделения:", "Вид документа:", "Источник финансирования:", and "Тип группы отделений:". At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel). The window also has standard OS window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

При сохранении записи проводится проверка на ее уникальность.

Примечания – Определение вида помощи и параметра случая осуществляется в зависимости от профиля, вида документа, источника финансирования:

- Используется фильтр по профилю, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
- Используется фильтр по виду документа, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
- Используется фильтр по источнику финансирования, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько или ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь)
- Используется фильтр по типу группы отделений, если найдена одна запись, то используется данная запись, если ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

8.1.3.4.7 *Настройка ФЛК*

Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **"Осуществлять ФЛК"** и настроены параметры проверки, то при **выгрузке** реестра счетов проводится проверка ФЛК: проверка корректного заполнения полей XML-файла выгрузки.

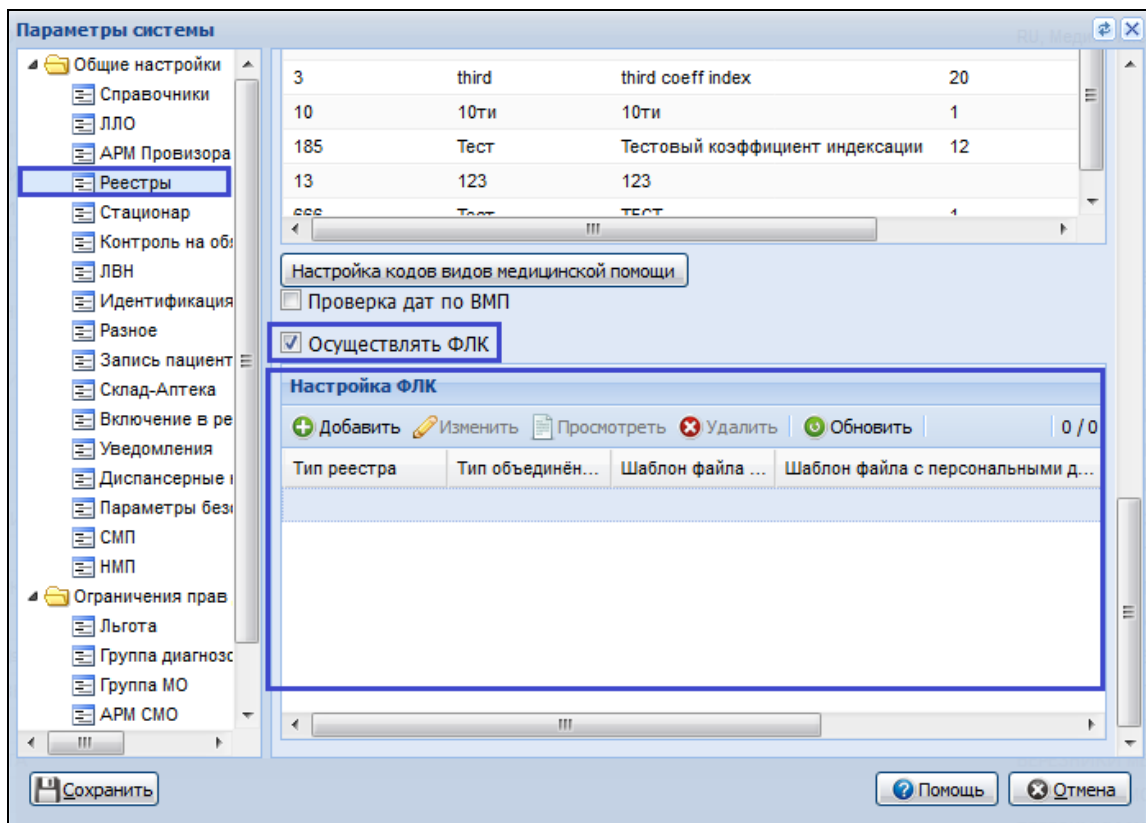
Если флаг не установлен, то комплекс проверок ФЛК осуществляется автоматически по ранее реализованной схеме, без учета настроек.

Раздел "Настройка ФЛК" состоит из:

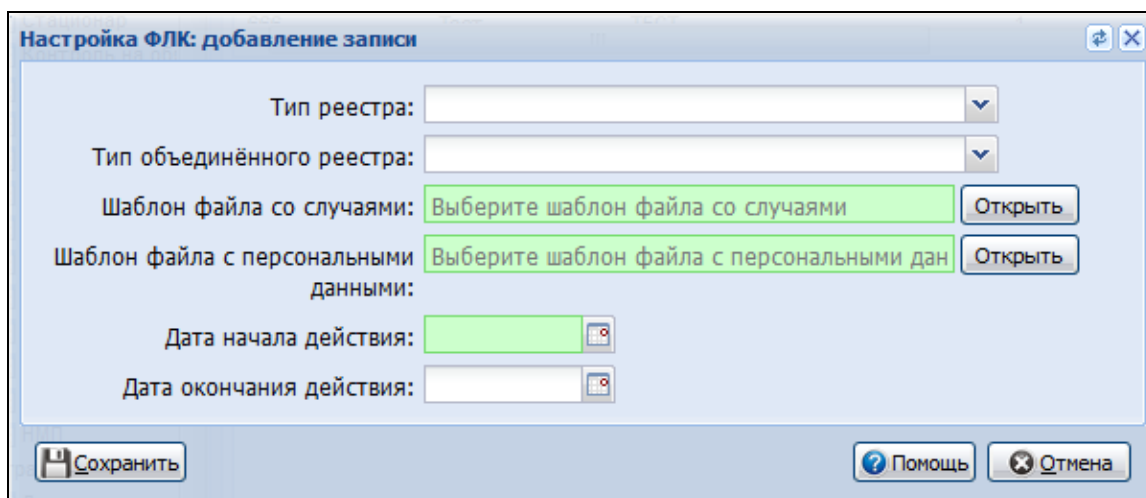
- панели инструментов.
- табличной части с полями:
 - **Тип реестра** – столбец отображается, если регион имеет возможность выгружать обычные реестры.
 - **Тип объединенного реестра** – столбец отображается, если в регионе формируются объединенные реестры.
 - **Шаблон файла со случаями.**
 - **Шаблон файла с персональными данными.**
 - **Дата начала действия.**
 - **Дата окончания действия.**

Для настройки ФЛК:

- На форме **Параметры системы** выберите уровень "Реестры".
- Установите флаг **Осуществлять ФЛК**. Отобразится раздел "Настройка ФЛК".



- Нажмите кнопку **Добавить** для добавления записи. Отобразится форма **Настройка ФЛК: Добавление записи**.



- Заполните поля формы.
 - **Тип реестра** – поле отображается, если в регионе имеет возможность выгружать обычные реестры. Для выбора доступны только те типы реестров, которые используются в регионе.
 - **Тип объединённого реестра** – поле отображается, если в регионе есть объединённые реестры. Для выбора доступны только те типы объединённых реестров, которые используются в регионе.

- **Шаблон файла со случаями** – обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл случаев** – это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки случаев. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
- **Шаблон файла с персональными данными** – обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл персональных данных** – это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки персональных данных. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
- **Дата начала действия** – обязательное поле.
- **Дата окончания действия** – необязательное поле.
- Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке разделе "Настройка ФЛК".

Для редактирования записи нажмите кнопку **Изменить**.

Для удаления записи нажмите кнопку **Удалить**.

Для просмотра данных записи нажмите кнопку **Просмотреть**.

Для успешного сохранения формы:

- Должно быть заполнено хотя бы одно или только одно из полей **Тип реестра** и **Тип объединенного реестра**.
- Периоды действия записей, относящихся к одному типу реестра / объединенного реестра, не должны пересекаться.

8.1.3.5 Настройки Стационар

Настройки поделены по блокам "Приемное отделение" и "Переопределение КСГ/КСЛП".

Блок "Приемное отделение" содержит параметр "Обязательность ввода диагноза в приемном отделении". По умолчанию по параметру установлен флаг. Настройка скажется на формах поточного ввода и ЭМК:

- если флаг установлен, то в разделе "Приемное" в КВС при указании "Приемного отделения" поле "Диагноз приемного отделения" должно стать обязательным для заполнения;

- если флаг не установлен, то в разделе "Приемное" в КВС при указании "Приемного отделения" поле "Диагноз приемного отделения" должно стать необязательным для заполнения.

Блок "Переопределение КСГ/КСЛП": "Ограничение на количество движений" содержит поля ввода данных:

- "для переопределения КСГ" – поле ввода целых положительных чисел. Необязательное для заполнения;
- "для переопределения КСЛП" – поле ввода целых положительных чисел. Необязательное для заполнения;
- "для переопределения КСГ совместно с КСЛП" – поле ввода целых положительных чисел. Необязательное для заполнения.

Блок "Расписание" содержит табличную область со столбцами:

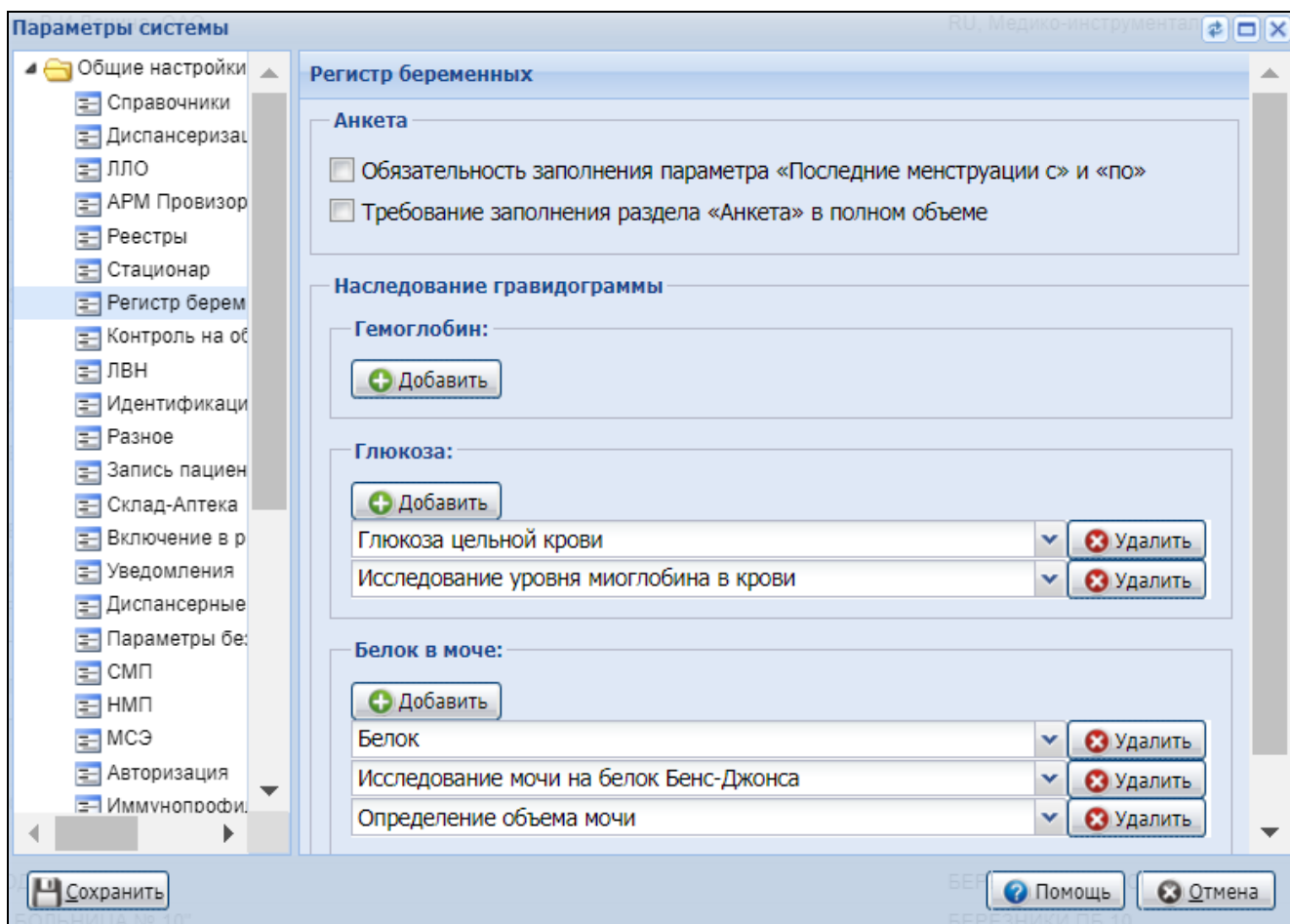
- "Наименование МО" – поле недоступно для редактирования;
- "Приоритет продолжительности лечения" – поле с выпадающим списком приоритетов лечения;
- "Расписание по времени" – поле типа флаг;
- "Автоматическое расписание" – поле типа флаг.

Функциональные кнопки:

- "Добавить" – при нажатии открывается форма для поиска медицинской организации. После выбора организации открывается форма "Редактирование настроек: Расписание стационара";

- "Изменить" – при нажатии открывается форма "Редактирование настроек: Расписание стационара";
- "Удалить" – при нажатии отображается сообщение с предупреждением "Вы хотите удалить запись? Да/Нет". При нажатии кнопки "Да" запись удаляется, при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается.

8.1.3.6 Настройки Регистр беременных



Раздел "Анкета":

- флаг "Обязательность заполнения параметра "Последние менструации с" и "по" – если флаг установлен, то в анкете беременной (см. Регистр беременных) параметр "Последние менструации с/по" обязателен для заполнения;
- флаг "Требование заполнения раздела "Анкета" в полном объеме" – если флаг установлен, то каждый блок анкеты беременной (см. Регистр беременных) обязателен для заполнения и доступен последовательно; если флаг снят, то для сохранения анкеты достаточно заполнить только необходимые поля.

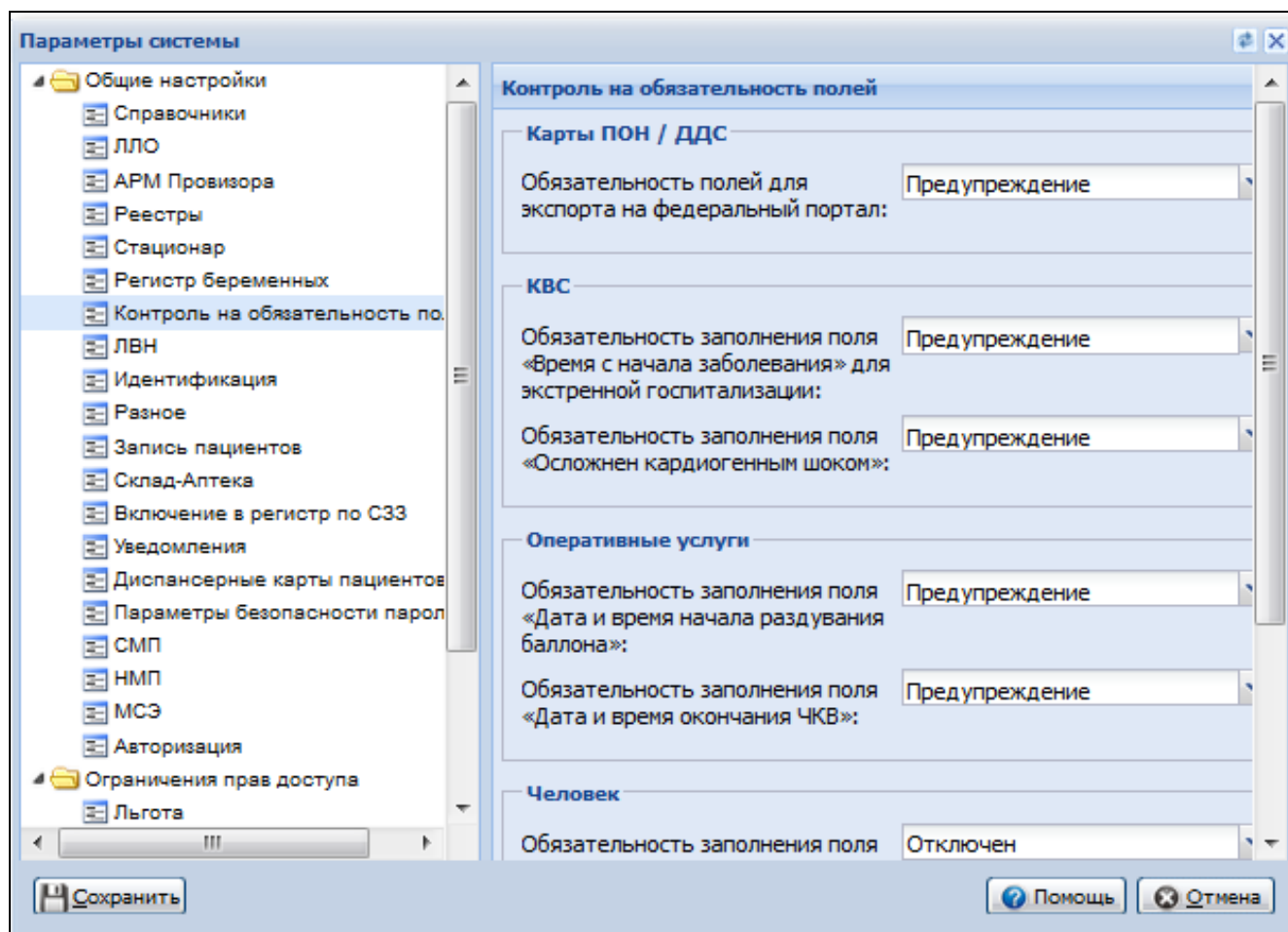
В разделе "Наследование гравидограммы" осуществляется связь исследования с соответствующими услугами для отображения результатов белка в моче, гемоглобина и сахара в крови на гравидограмме.

Чтобы добавить связь необходимо:

- нажать кнопку "Добавить", добавится поле для выбора услуги;
- выбрать услугу и нажать кнопку "Сохранить", параметр будет связан с услугой.

Для каждого наследуемого анализа возможно иметь одну и более связанных услуг.

8.1.3.7 Настройки Контроль на обязательность полей



В разделе "Карты ПОН / ДДС" указывается обязательность заполнения полей для экспорта на федеральный портал.

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- "Отключен" – проверка заполнения полей не производится;
- "Предупреждение" – проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается;
- "Запрет сохранения" – проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В случае выбора значений "Запрет сохранения" или "Предупреждение" будет реализована проверка заполнения следующих полей карт:

- "Оценка физического развития":
 - "Масса (кг)".
 - "Рост (см)".

- "Оценка психического развития (состояния)":
 - "Познавательная функция (возраст развития) (мес.)".
 - "Моторная функция (возраст развития) (мес.)".
 - "Эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития) (мес.)".
 - "Предречевое и речевое развитие (возраст развития) (мес.)".
 - "Психомоторная сфера".
 - "Интеллект".
 - "Эмоционально-вегетативная сфера".
- "Оценка полового развития (только для пациентов 10 лет и старше)":
 - "Для мальчиков":
 - Р: целое число (в диапазоне 0-5);
 - Ах: целое число (в диапазоне 0-5);
 - Фа: целое число (в диапазоне 0-5).
 - "Для девочек":
 - Р: целое число (в диапазоне 0-5);
 - Ах: целое число (в диапазоне 0-5);
 - Ма: целое число (в диапазоне 0-5);
 - Ме: целое число (в диапазоне 0-5).

В случае выбора значений "Запрет сохранения" или "Предупреждение" будет реализована проверка заполнения следующих полей на форме "Человек: Редактирование":

- "Персональные данные пациента":
 - "Документ":
 - "Тип".
 - "Серия" (если обязательно для указанного типа);
 - "Номер".
 - "Полис":
 - "Номер (либо "Ед.номер", в зависимости от типа полиса);
 - "Выдан".
 - "Адрес":
 - "Адрес регистрации" (либо "Адрес проживания").

В разделе "КВС" указывается обязательность заполнения полей:

- "Время с начала заболевания".

- "Осложнен кардиогенным шоком."
- "Время от начала боли".
- "Кол-во баллов по шкале GRACE".

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- "Отключен" – проверка заполнения поля не производится.
- "Предупреждение" – проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В разделе "Человек" указывается обязательность заполнения, дублирование и корректное заполнение полей на форме Человек. Добавление:

- Обязательность заполнения поля "Гражданство".
- Обязательность заполнения поля "СНИЛС".
- Контроль на дублирование СНИЛС.
- Контроль на корректность ИНН.

Значение для каждого поля выбирается из выпадающего списка:

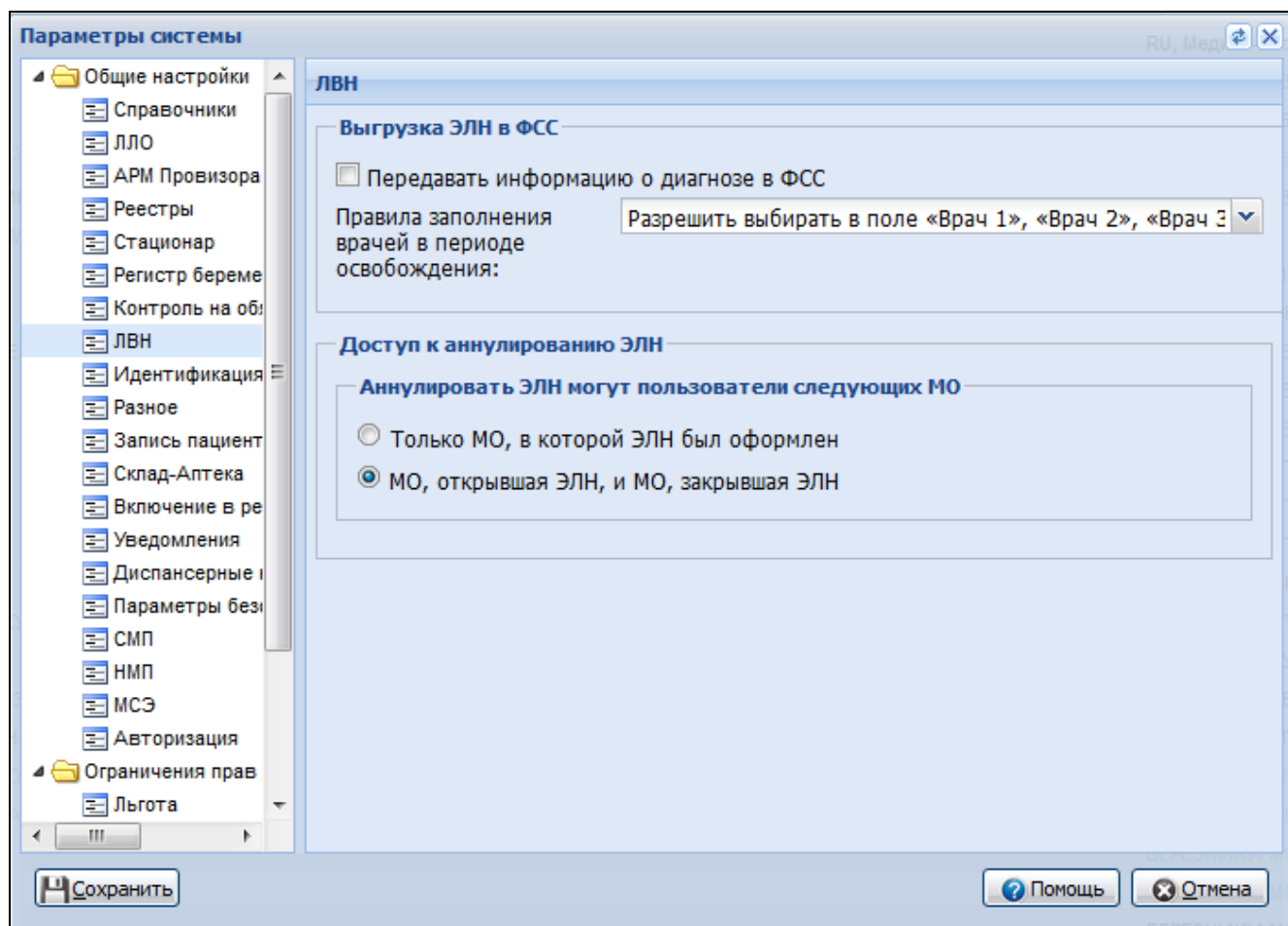
- "Отключен" – проверка не производится.
- "Предупреждение" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения формы.

В разделе ЭМК указывается обязательность заполнения поля "Основной диагноз" в посещении.

Значение поля выбирается из выпадающего списка:

- "Отключен" – проверка не производится.
- "Предупреждение" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения формы.

8.1.3.8 ЛВН



Блок Выгрузка ЭЛН в ФСС

- **Правила заполнения врачей в периоде освобождения** – поле с выпадающим списком. Значения списка:
 - Разрешить выбирать в поле **Врач 1, Врач 2, Врач 3** одного сотрудника;
 - Запретить выбирать в поле **Врач 3** (председатель ВК) сотрудника, указанного в поле **Врач 1** и/или **Врач 2**;
 - Запретить выбирать в поле **Врач 1, Врач 2, Врач 3** одного сотрудника.

Обязателен выбор одного варианта. От выбранного варианта зависит проверка на совпадение врачей в полях **Врач 1, Врач 2, Врач 3** при сохранении формы **Освобождение от работы: Добавление**.

Блок Доступ к аннулированию ЭЛН

Блок содержит группу переключателей **Аннулировать ЭЛН могут пользователи следующих МО:**

- **Только МО, в которой ЭЛН был оформлен.**
- **МО, открывшая ЭЛН, и МО, закрывшая ЭЛН.**

Обязателен выбор одного варианта. Выбор влияет на возможность аннулирования ЭЛН в рамках региона.

8.1.3.9 Настройки Идентификация

Ручной режим:

- **Таймаут ожидания ответа, сек** – время ожидания ввода данных при ручной идентификации.

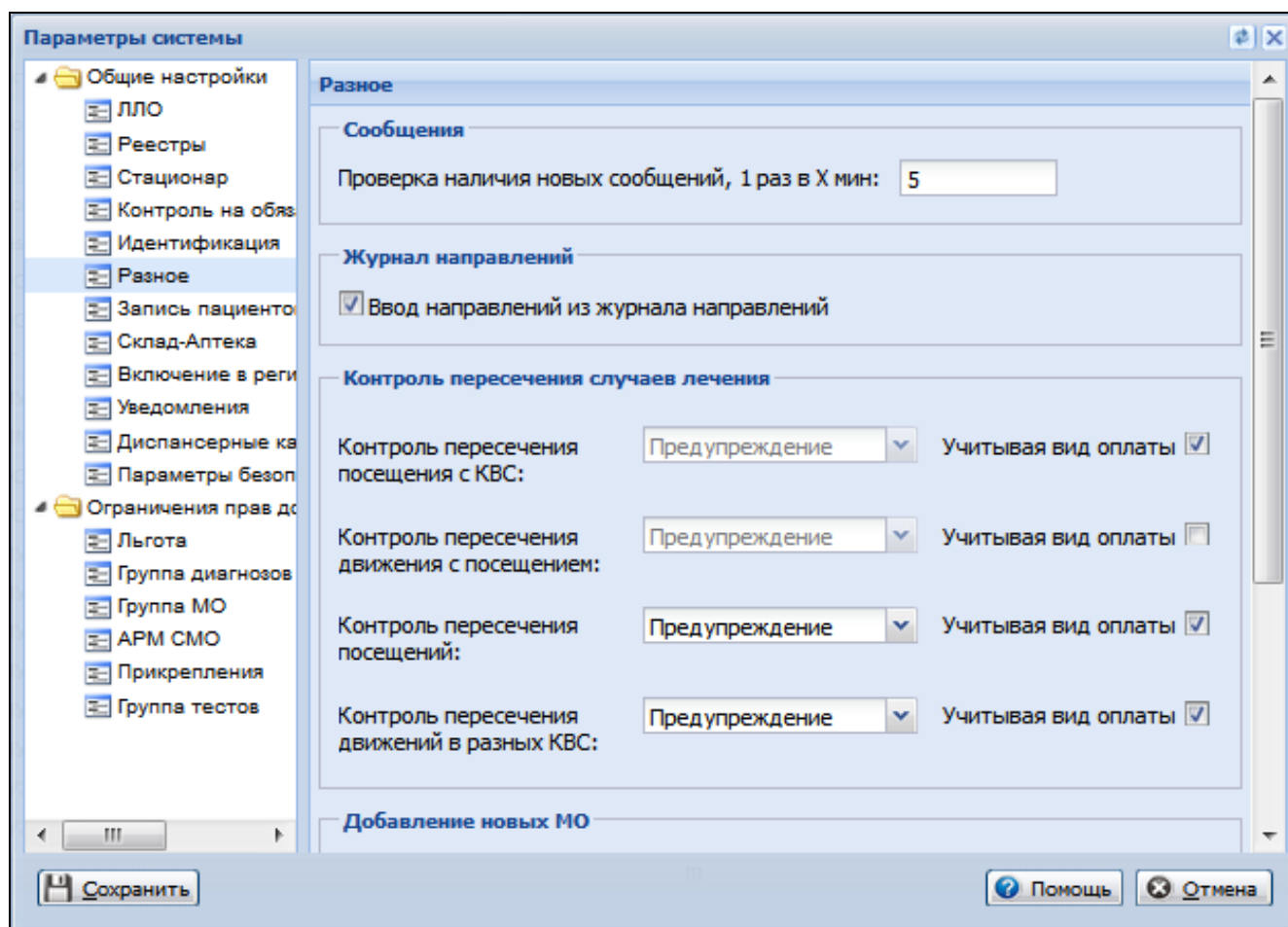
Полуавтоматический режим: – полуавтоматический режим идентификации данных пациента по БДЗ используется при сохранении данных учетных документов (посещения, движения).

- **Включить режим** – если флаг установлен, система переходит в режим полуавтоматической идентификации.
- **Таймаут ожидания ответа, сек** – время ожидания ввода данных при полуавтоматической идентификации.

Сводная база застрахованных:

- **Дата актуальности** – дата последней актуализации данных в сводной базе застрахованных. Если дата идентификации пациента ранее указанной или отсутствует, будет выполняться идентификация пациента по БДЗ. Если дата идентификации пациента позже даты актуализации – идентификация не выполняется.

8.1.3.10 Настройки Разное



8.1.3.10.1 Блок "Сообщения":

- **Проверка наличия новых сообщений, 1 раз в X мин:** – интервал времени, по истечении которого будет выполняться проверка на наличие новых сообщений пользователю.

8.1.3.10.2 Блок "Журнал направлений":

- **Ввод направлений из журнала направлений** – возможность добавления направлений из журнала направлений в АРМ врача поликлиники.

8.1.3.10.3 Блок "Контроль пересечения случаев лечения":

- **Контроль пересечения посещения с КВС** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - Если в поле **Контроль пересечения посещения с КВС** указано значение "Предупреждение", то если дата/время посещения пересекается с какой-либо КВС, то при сохранении отобразится сообщение: "Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата поступления – дата/время выписки / Диагноз / МО. Сохранить посещение? (Сохранить / Отмена)". При нажатии кнопки "Сохранить" посещение будет сохранено, при нажатии кнопки "Отмена" сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.
 - Если в поле **Контроль пересечения посещения с КВС** указано значение "Запрет", то если дата/время посещения пересекается с каким-либо движением, то при сохранении отобразится сообщение: "Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата начала – дата окончания / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)". При нажатии **ОК** – сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.

Примечание – Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.

- Тип стационара – Круглосуточный.
- **Контроль пересечения движения с посещением** – значение выбирается из выпадающего списка.
 - Если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение "Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить движение? (Сохранить / Отмена)". При нажатии кнопки "Сохранить" движение будет сохранено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.

- Если в поле **Контроль пересечения движения с посещением** указано значение "Запрет", то если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение: "Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)". При нажатии **ОК** – сохранение движения будет отменено.

Примечание – Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.

- Тип стационара – Круглосуточный.

Примечание – Контроль на пересечение с ТАП/ КВС в которых указан диагноз по СЗЗ срабатывает только в том случае, если текущий пользователь имеет права на просмотр учетных документов с таким диагнозом / созданных в таких МО, то есть, если пользователь не имеет прав доступа к просмотру каких-либо документов, то контроль на пересечение для таких документов не применяется.

- **Контроль пересечений посещений** – значения выбираются из списка:
 - **Предупреждение** – проверка срабатывает в режим предупреждение.
 - **Запрет** – проверка срабатывает в режим запрета.
 - **Нет** – проверка не срабатывает.
- **Контроль пересечения движений в разных КВС** – настройка режима проверки на пересечение периодов лечения в стационарах (в том числе в других МО) одного пациента. Доступные значения:
 - **Предупреждение** – при нахождении пересечений отобразится предупреждение с возможностью продолжить сохранение КВС.
 - **Запрет** – при нахождении пересечений отобразится сообщение об ошибке, сохранение КВС невозможно.
 - **Нет** – проверка не производится.

Справа от каждой из настроек контроля пересечения располагается флаг **Учитывая вид оплаты**. По умолчанию флаг снят. Настройка работает следующим образом:

- Если флаг снят, то при контроле пересечения случаев лечения не учитывается вид оплаты.
- Если флаг поднят, то при проверке пересечения случаев лечения контролируются только случаи с одинаковым видом оплаты.

Данная настройка учитывается на всех формах, где реализованы проверки пересечения случаев лечения (ТАП, КВС, ЭМК, КВС: поиск).

8.1.3.10.4 Блок "Добавление новых МО":

- **Проставлять OID = -1 для новых МО** – на форме "Паспорт МО" для добавляемых организаций будет установлено значение "-1".

8.1.3.10.5 Блок "Отправка ошибок прикрепления":

- **Отправка ошибок прикрепления** – блок для ввода электронных адресов, на которые будет высылаться информация о наличие ошибок в прикреплении пациентов. В поле можно указать несколько адресов, разделитель ",".

Формат отправляемого письма:

Тема: ошибки прикрепления

Текст: %Дата и время %

%МО%

%Пользователь%

Отправка письма выполняется в следующих случаях:

- Произошла фатальная ошибка прикрепления.
- При прикреплении не определили участок прикрепления (для типов прикреплений – основное, гинекологическое, стоматологическое).
- При прикреплении не определили тип участка прикрепления (для типов прикреплений – основное, гинекологическое, стоматологическое).

Ошибки прикрепления передаются во вложенном файле.

Каждая запись лога содержит следующую информацию:

- Дата, время запуска хранимую процедуру.
- Пользователь, запустивший хранимую процедуру.
- ИД пациента (чтобы не пересылать персональные данные).
- МО прикрепления (если удалось определить).
- Тип участка (если удалось определить).
- Номер участка (если удалось определить).
- Текст ошибки (в случае если произошла ошибка).

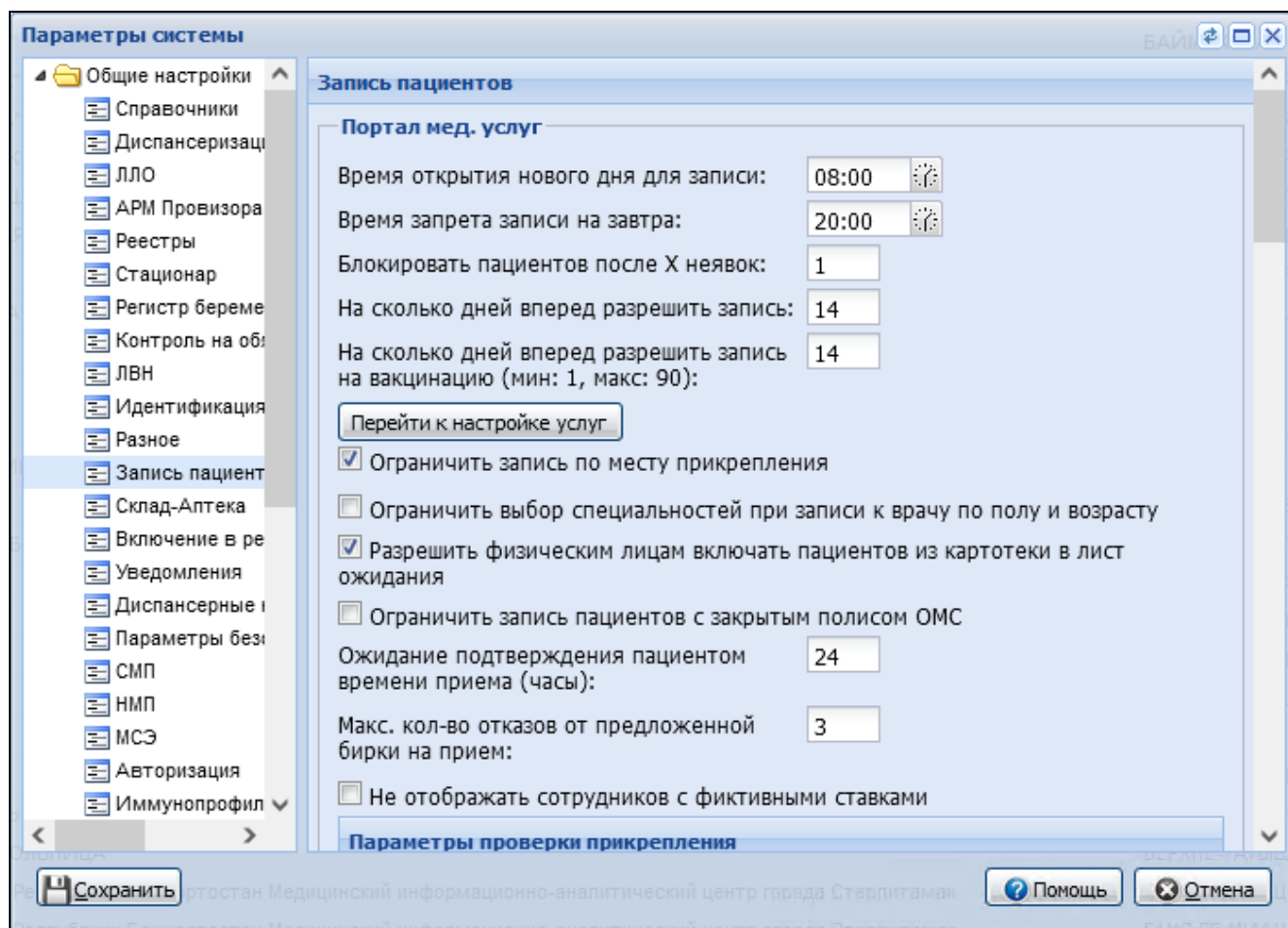
8.1.3.10.6 *Контроль корректности ЕНП*

- **Контроль корректности ЕНП** – настройка режима проверки правильности ввода единого номера полиса. Доступные значения:
 - **Нет** – проверка не производится.
 - **Предупреждение** – производится проверка корректности введенного ЕНП, в случае выявления ошибок пользователю выводится предупреждение с возможностью продолжить сохранение.
 - **Запрет** – производится проверка на корректность введенного ЕНП. В случае выявления ошибок сохранение ЕНП невозможно.

8.1.3.10.7 *Блок "Контроль корректности профиля отделения в посещении"*

- **Контроль корректности профиля отделения в посещении** – настройка влияет на возможность сохранения ТАП и первого посещения, в котором профиль электронного направления не соответствует профилю отделения. Содержит группу переключателей:
 - **Предупреждать о несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** – при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится предупреждение.
 - **Запрещать сохранение посещения/ ТАП при несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** – при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится ошибка. Сохранение запрещено.

8.1.3.11 Настройки Запись пациентов



8.1.3.11.1 Портал медицинских услуг

Раздел "Портал мед.услуг" содержит настройки записи пациентов на сайте:

- "Время открытия нового дня для записи" – время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг;
- "Время запрета записи на завтра" – через региональный портал медицинских услуг нельзя будет записываться на завтра, а также выписывать направления в другие МО на завтра;
- "Блокировать пациентов после X неявок" – количество записей без неявки (X) и без уведомления об отмене записи. Данная настройка определяет после которого числа неявок пациенту будет недоступна запись через региональный портал медицинских услуг на определенный период времени. По умолчанию настройка выключена;

Примечание – В случае блокировки пациенту отобразится следующее сообщение: "В течение этого месяца Вы X раз(а) не явились на прием 14.02.2014 и не уведомили об отказе от услуги в установленный срок.

В соответствии с порядком, утвержденном в документе "Временный порядок ведения Федеральной информационной системы "Запись на прием к врачу в электронном виде"", возможность записи на сайте ограничена до 14.03.2014, п.3.5: "В случае, если гражданин в течение месяца три раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу МО и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного гражданина временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ, ЦТО и инфомат на 1 месяц". Ограничение действует в рамках одной МО.

- "На сколько дней вперед разрешить запись" – количество дней, на которые разрешена запись, начиная с текущего. Допустим ввод не более трех символов;
- "На сколько дней вперед разрешить запись на вакцинацию (мин: 1, макс: 90)" – количество дней, на которые вперед доступна запись на вакцинацию. С учетом данного параметра отображается расписание на портале медицинских услуг;
- "Ограничить выбор специальностей при записи к врачу по полу и возрасту" – поле для установки флага. При включенном флаге на региональном портале медицинских услуг отображается список доступных для записи врачей с учетом пола и возраста пациента. По умолчанию флаг не установлен;
- "Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания" – поле для установки флага. Поле видимо и доступно для редактирования пользователям, учетная запись которых включена в группу "Супер администратор". По умолчанию флаг снят. Параметр действует для всех МО региона. При установленном флаге у пользователей регионального портала или мобильного приложения есть возможность включить себя или людей из своей картотеки в лист ожидания. Лист ожидания активируется, если в расписании отсутствует время записи на прием по профилю или к конкретному врачу. Включение в лист ожидания происходит по месту прикрепления (основного, служебного, стоматологического, гинекологического);
- "Ожидание подтверждения пациентом времени приема (часы)" – поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг "Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания".

Указывается период, в течение которого пациент должен подтвердить предложенную бирку или отказаться от нее. Если по истечении этого времени ответ от пациента не получен, то подразумевается, что пациент отказался от бирки. Значение по умолчанию – "24";

- "Макс.кол-во отказов от предложенной бирки на прием" – поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг "Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания". Указывается допустимое количество отказов пациента, находящегося в очереди, от предложенных ему бирок. Если пациент отказался указанное количество раз, то он исключается из очереди. Значение по умолчанию – "3";
- Флаг "Не отображать сотрудников с фиктивными ставками" – если флаг установлен, то на региональном портале не будут отображаться места работы сотрудников с фиктивными ставками. По умолчанию флаг снят.

8.1.3.11.2 *Параметры проверки прикрепления*

Раздел "Параметры проверки прикрепления". Раздел для добавления параметров проверки прикрепления при записи через региональный портал медицинских услуг.

Проверка производится по следующей схеме:

Если запись производится в МО, для которой определена настройка проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи; настройкой не заданы "специальность" и "профиль"), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к данной МО.

Если запись производится к врачу, профиль отделения которого указан в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если указано МО, только для врачей требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Если запись производится к врачу, специальность которого указана в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если задано МО, только при записи требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Для добавления проверки нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Параметры проверки прикрепления".

Форма доступна в режимах "Просмотр", "Добавление", "Изменение" в зависимости от выбранного действия.

Поля формы:

- **Тип прикрепления** – выбирается типа прикрепления:
 - Стоматологический.
 - Гинекологический.
- **МО** – наименования медицинской организации для которой будет действовать проверка.
- **Группа переключателей: "Проверка по":**
 - Профилю отделения – выбор значения из списка основных профилей отделений (МО, если выбрано, либо отделений всего региона);
 - Специальности врача – выбор специальности врача в регионе, если выбрана МО, то перечень врачей данной МО.
- **Профиль/Специальность** – поле отображается в зависимости от установленного переключателя.
- **Период действия** – поле ввода диапазона дат. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию: текущая дата – (текущая дата + год).

8.1.3.11.3 Раздел Запись в системе

Раздел "Запись в системе" содержит настройки записи пациентов в Системе.

- **"Время открытия нового дня для записи"** – время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.

- **"Время, с которого недоступна запись на следующий день пользователям других МО"** – время, с которого становится недоступной запись в расписании на следующий день при записи пользователями Системы других МО.
- **"Срок ожидания медицинской помощи в поликлинике (дней)"** – максимальный срок ожидания медицинской помощи в поликлинике. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений; АРМ регистратора поликлиники; АРМ оператора call-центра.
- **"Срок ожидания медицинской помощи в стационаре (дней)"** – максимальный срок ожидания медицинской помощи в стационаре. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений.
- **"Запретить запись на прошедшее время, включая текущий день"** – при установке флага пользователи не смогут записывать пациентов на бирки дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)"** – при установке флага пользователи не смогут удалять, освобождать от записи и менять типы бирок, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)"** – при установке флага пользователи не смогут отменять запись с электронным направлением на бирки, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни"** – при установке флага пользователи не смогут отменять запись с автоматически созданным направлением на бирки, дата которых меньше, чем текущая дата.
- **"Максимальное количество дней для создания (копирования) расписания"** – при указании значения больше 7 отображается предупреждение: "Рекомендуемое

значение не более 7 дней. Большее количество может существенно снизить производительность системы".

8.1.3.11.4 *Настройка периода расписания*

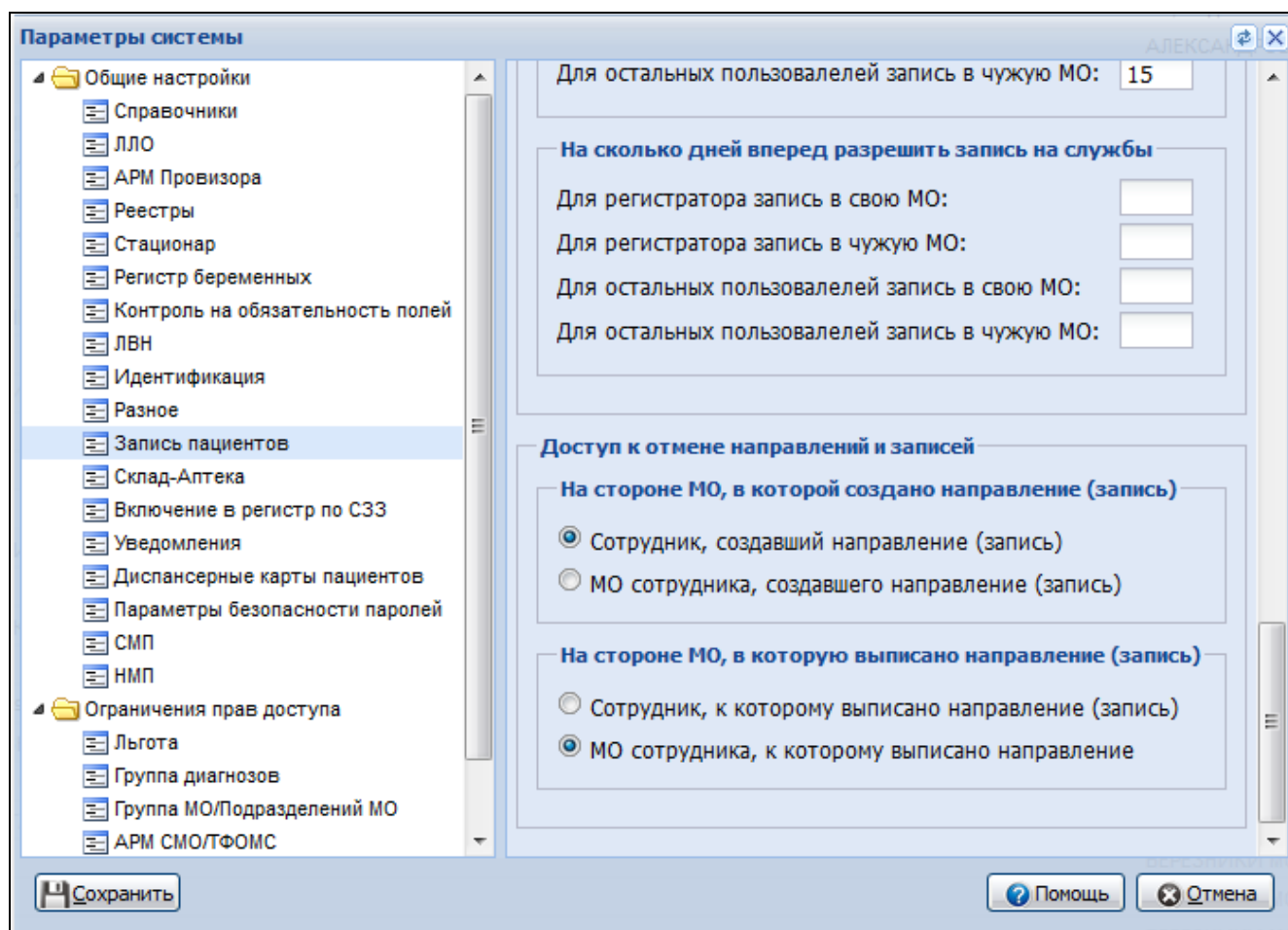
Разделы для установки ограничения на запись по типам подразделений МО:

- **На сколько дней вперед разрешить запись в поликлинике** – количество дней, доступных для записи в расписании в поликлинику.
- **На сколько дней вперед разрешить запись в стационар** – количество дней, доступных для записи в расписании в стационар.
- **На сколько дней вперед разрешить запись на службы** – количество дней, доступных для записи в расписании на службу/услугу/ресурс.

В каждом разделе содержится блок параметров для ограничения записи для регистратора / остальных пользователей в свою/чужую МО (в поликлинике также указывается ограничение для оператора call-центра).

Поля ограничения записи необязательны для заполнения. Доступен ввод только натуральных чисел больше 0, но меньше или равно 90.

8.1.3.11.5 Раздел "Доступ к отмене направлений и записей"



Раздел предназначен для настройки прав отмены направлений и записей.

- Группа настроек "На стороне МО, в которой создано направление или запись":
 - "Сотрудник, создавший направление (запись)" – при установке настройки отменить направление может только пользователь, создавший данное направление. Настройка установлена по умолчанию.
 - "МО сотрудника, создавшего направление (запись)" – при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО, в которой было создано направление. Настройка установлена по умолчанию.
- Группа настроек "На стороне МО, в которую выписано направление (запись)":
 - "Сотрудник, к которому выписано направление (запись)" – при установке настройки отменить направление может только пользователь, к которому выписано направление. Настройка установлена по умолчанию.
 - "МО сотрудника, к которому выписано направление" – при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО, в которую было выписано направление. Настройка установлена по умолчанию.

8.1.3.12 Настройки Склад-Аптека

Общие настройки

Краткое наименование

Территория

Общие настройки

- ДЛО
- Реестры
- Идентификация
- Разное
- Склад-Аптека**
- ЛИС
- Ограничения прав доступа
- Льгота

Склад-Аптека

☒ Осуществлять контроль по сроку годности

Остаточный срок годности на момент поставки не менее

Со сроком хранения до 2-х лет % от основного: 70

Со сроком хранения более 2-х лет % от основного: 50

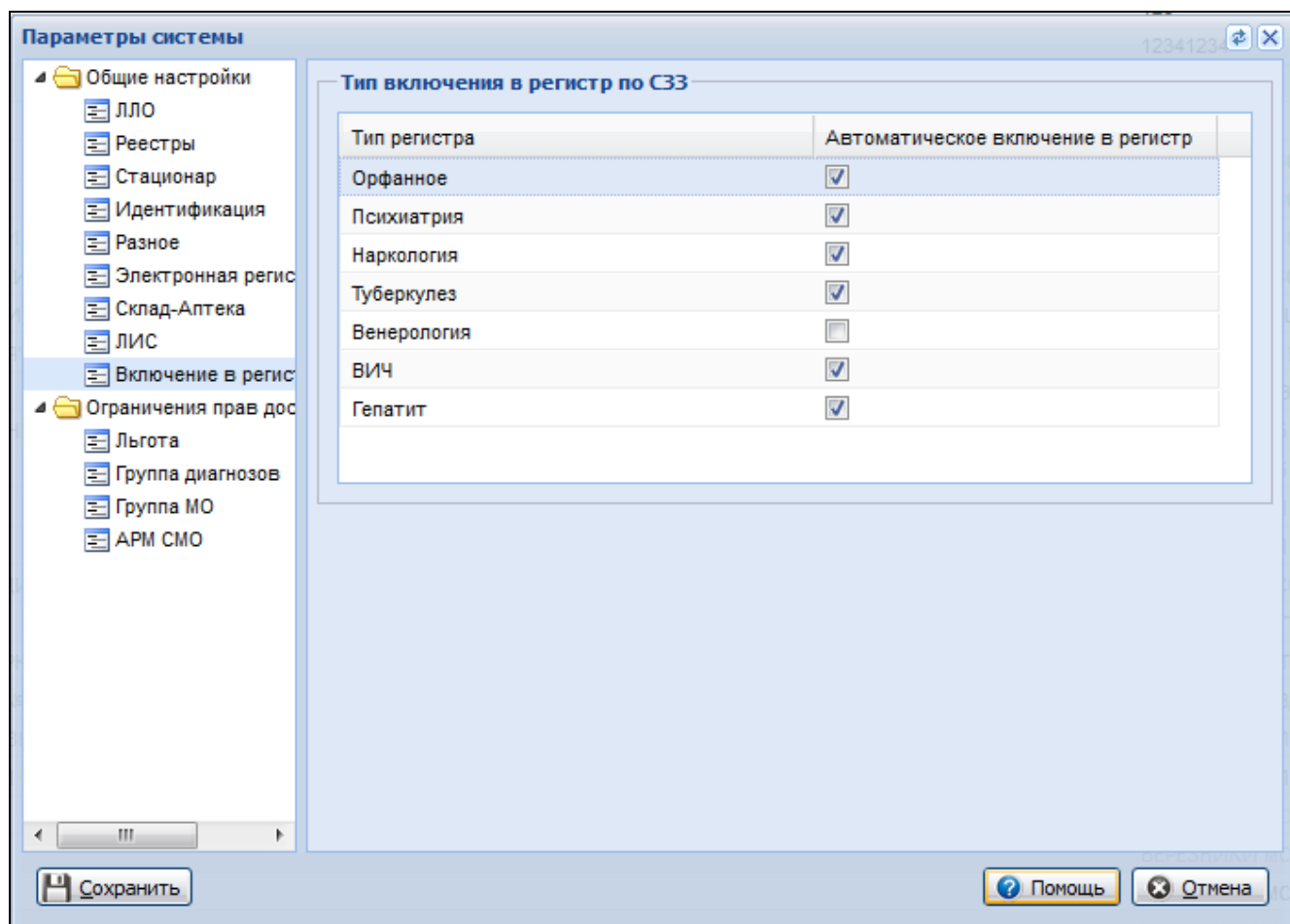
Сохранить

Помощь

Отмена

- **Осуществлять контроль по сроку годности** – выполнять проверку срока годности медикаментов. Если флаг установлен, необходимо указать минимальный остаточный срок годности на момент поставки медикаментов:
 - **Со сроком хранения до 2-х лет % от основного** – процент от времени срока хранения.
 - **Со сроком хранения более 2-х лет % от основного** – процент от времени срока хранения.

8.1.3.13 Настройки Включение в регистр



Раздел предназначен для настройки автоматического включения записи в регистр по СЗЗ при создании Извещения.

Для автоматического включения записи в регистр при создании Извещения необходимо установить соответствующий флаг.

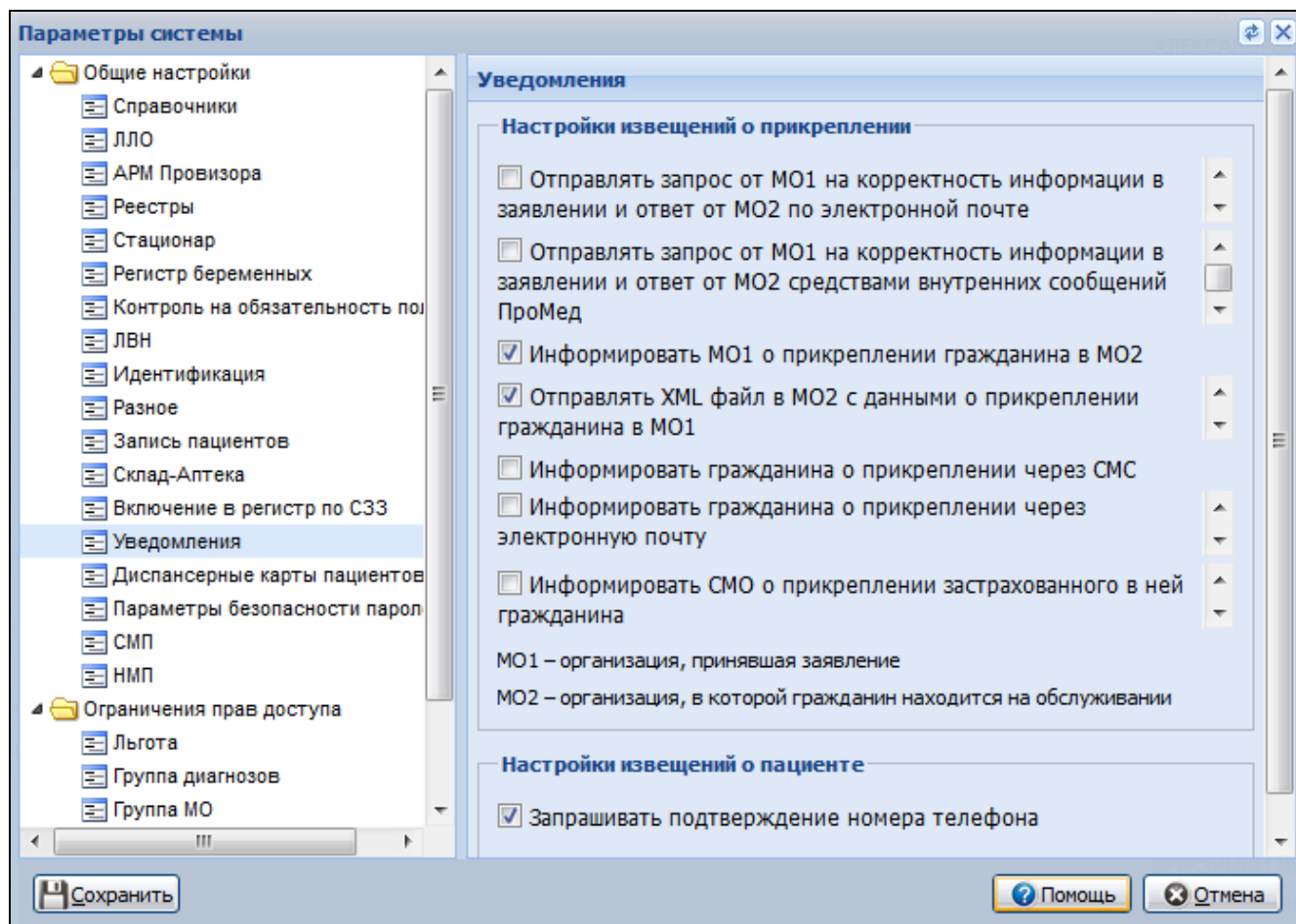
При установке флага для регистра типа "X" выполняется следующее:

- При сохранении Извещения с типом "X" автоматически создается запись регистра с типом "X" на данного пациента.
- На форме "Журнал Извещений с типом "X" кнопки "Включить в регистр", "Не включать в регистр" недоступны.
- На форме "Журнал Извещений с типом "X" в фильтре "6. Извещение" недоступен фильтр "Извещение обработано".

8.1.3.14 Уведомления

8.1.3.14.1 Настройки извещений о прикреплении

В зависимости от выбранных пунктов, применяются те или иные настройки при отправке уведомлений о прикреплении гражданина к МО.



- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 по электронной почте.
- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 средствами внутренних сообщений Системы.
- Информировать МО1 о прикреплении гражданина в МО2.
- Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1.
- Информировать гражданина о прикреплении через СМС.
- Информировать гражданина о прикреплении через электронную почту.
- Информировать СМО о прикреплении застрахованного в ней гражданина, где:
 - МО1 – организация, принявшая заявление.
 - МО2 – организация, в которой гражданин находится на обслуживании.

- Запрашивать подтверждение номера телефона – флаг по умолчанию снят. При установке флага работает механизм оповещения пользователей о необходимости подтверждения номера телефона пациентов. См. статью Подтверждение номера телефона.

8.1.3.14.2 Отправка XML-файла с данными о прикреплении

Если установлен флаг "Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1", то при прикреплении пациента к МО вместе с письмом с информацией о прикреплении отправляется XML файл.

Имя файлов имеет следующую структуру: YYYYYY_YYYYMMDD.XML, где

- YYYYYY – код МО, которая отправляет файл, Справочник F003.
- YYYYMMDD – дата выгрузки.

Если код МО не определен, то в качестве значения использовать NOCODE, как в имени файла, так и в выгрузке.

Персональные данные используются на дату прикрепления. Если данных по какому-либо тегу нет, то передается закрытый тег.

Код элемента	Содержание элемента	Формат	Наименование	Дополнительная информация
Корневой элемент (Сведения о прикреплении)				
Заголовок файла				
ZGLV	DATA	D	Дата формирования файла	Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД
	МО	T (6)	Код МО	По справочнику F003 (Поле Lpu_f003mcod)
	МО_ NAME	T (300)	Наименование МО	V_Lpu.Lpu_N ick
Записи				
PERS	FAM	T (30)	Фамилия	
	IM	T (30)	Имя	
	OT	T (30)	Отчество	При отсутствии отчества значение должно

Код элемента	Содержание элемента	Формат	Наименование	Дополнительная информация
				быть пусто и тэг отсутствовать.
	DR	D	Дата рождения	
	SNILS	N (11)	СНИЛС пациента	При отсутствии СНИЛС значение должно быть пусто
	DP	D	Дата прикрепления в МО	

8.1.3.14.3 Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации

Возможность автоматического информирования пациентов о предстоящей госпитализации осуществляется при:

- настройке автоматического информирования пациентов, которая доступна пользователями АРМ администратора ЦОД в разделе "Уведомления" → "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" на форме "Параметры системы";
- действующем у пациента согласии на получение уведомлений.

Настройка автоматического информирования пациентов включает:

- настройку шаблонов уведомлений;
- настройку первичного уведомления о предстоящей госпитализации;
- настройку повторных уведомлений о предстоящей госпитализации.

8.1.3.14.3.1 Настройка шаблонов уведомлений

Нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений". Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Текст шаблона после сохранения переводится в верхний регистр. В тексте уведомления используются заглавные буквы.

8.1.3.14.3.2 *Настройка первичного уведомления о предстоящей госпитализации*

Для настройки первичного уведомления о предстоящей госпитализации:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек.
- Установите флаг "Отправлять первичное уведомление" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации".

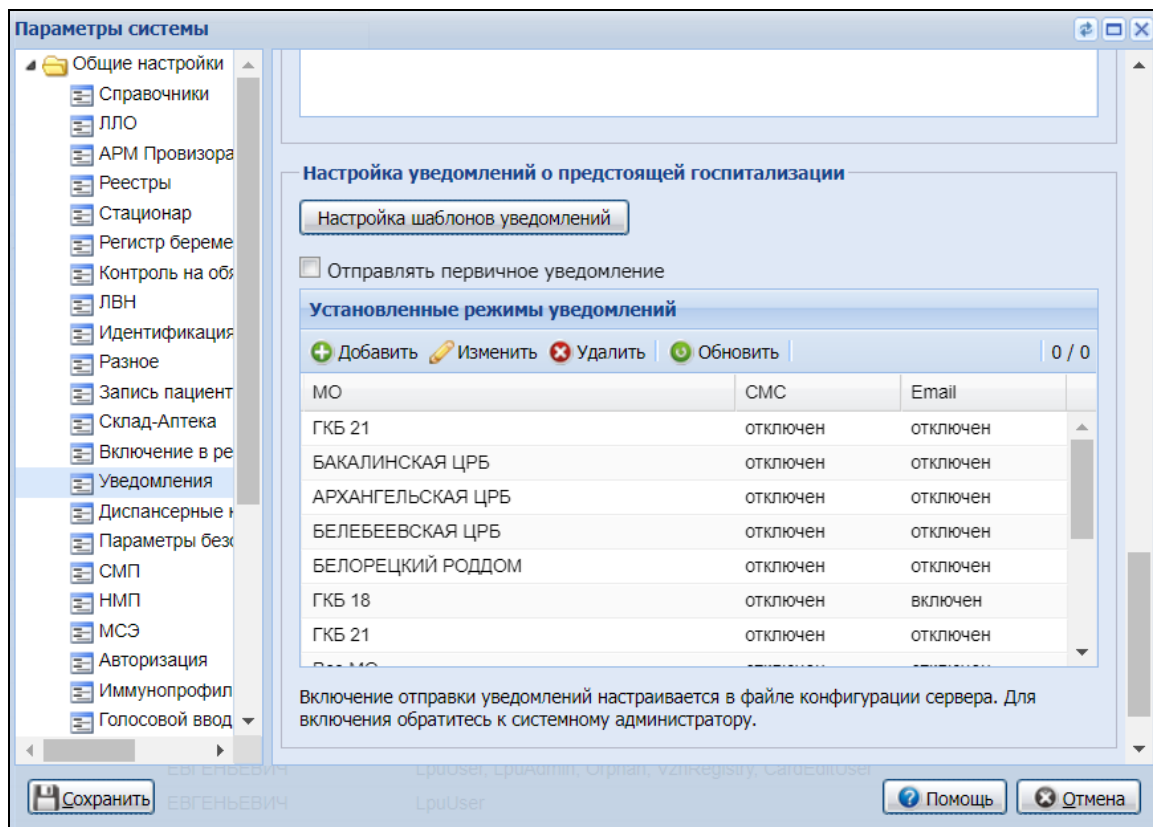
По умолчанию флаг не установлен.

Примечание – Первичное уведомление о предстоящей госпитализации отправится пациенту, подписавшему согласие на получение уведомлений в момент записи пациента на бирку только при установленном флаге "Отправлять первичное уведомление".

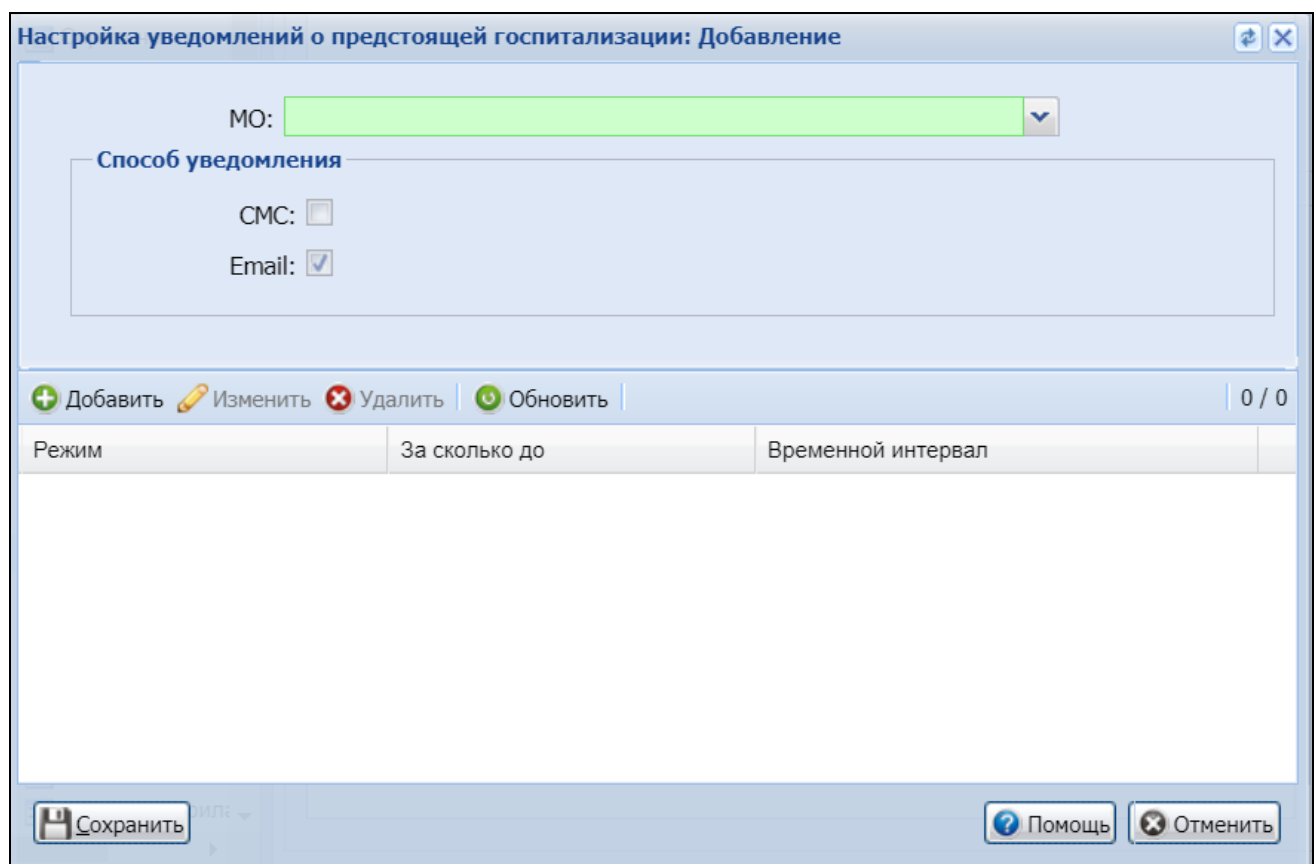
8.1.3.14.3.3 *Настройка повторных уведомлений о предстоящей госпитализации*

Для настройки повторных уведомлений о предстоящей госпитализации:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек.



- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление".



- Выберите МО (поле "МО" с контекстным поиском). Способ отправки уведомления выделен в раздел "Способ уведомления":
 - флаг в поле "Email" установлен по умолчанию;
 - флаг в поле "СМС" снят по умолчанию.

Примечание – Отсутствует возможность редактирования флагов в полях "СМС", "Email" из раздела "Способ уведомления".

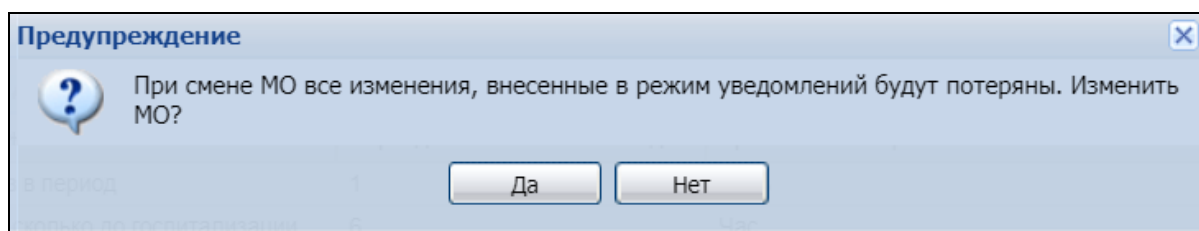
Примечания

- При добавлении настройки проверяется наличие настроек для выбранной МО. При выборе МО с существующими настройками:
 - отображаются настройки для выбранной МО;
 - добавление настройки становится невозможным.
- Поле "МО" недоступно для выбора при редактировании настройки.
- При выбранном значении "Все МО" в поле "МО" настройки применяются для всех МО, для которых отсутствуют индивидуальные настройки.
- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Режим уведомлений: Добавление".

- Заполните поля формы:
 - "Режим" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает режим уведомлений. Возможные значения для выбора:
 - "За сколько до госпитализации" – значение устанавливается по умолчанию, недоступно для редактирования;
 - "За сколько до" – обязательное поле для заполнения. Отображает за сколько до госпитализации будет отправлено уведомление. Возможен ввод только числовых значений в диапазоне:

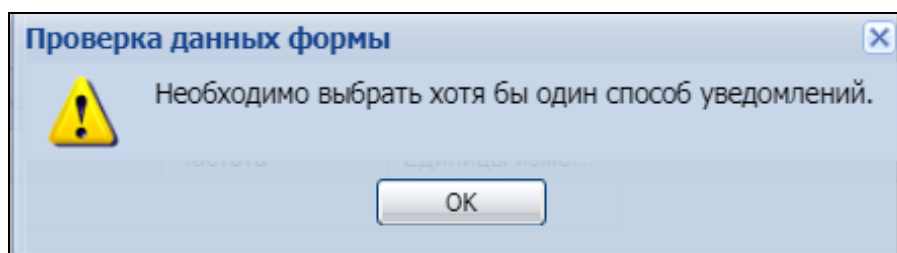
- от 0 до 480 при установленном значении "1. Час" в поле "Временной интервал";
- от 0 до 20 при установленном значении "2. День" в поле "Временной интервал";
- "Временной интервал" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает следующие значения:
 - "1 Час" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "1. Час";
 - "2 День" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "2. День".
- Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Режим уведомлений: Добавление". Запись отобразится на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Режим уведомлений пациентов будет установлен.
- Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Запись отобразится в блоке "Установленные режимы уведомлений".

При изменении значения поля "МО" (при добавлении настройки) отображается предупреждение:

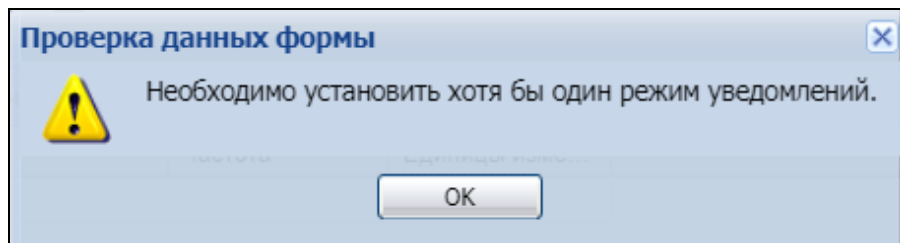


При сохранении выполняются проверки:

- При не установленных флагах в полях "СМС", "Email" появляется сообщение:



- При не установленном режиме появляется сообщение:



Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации выполнена.

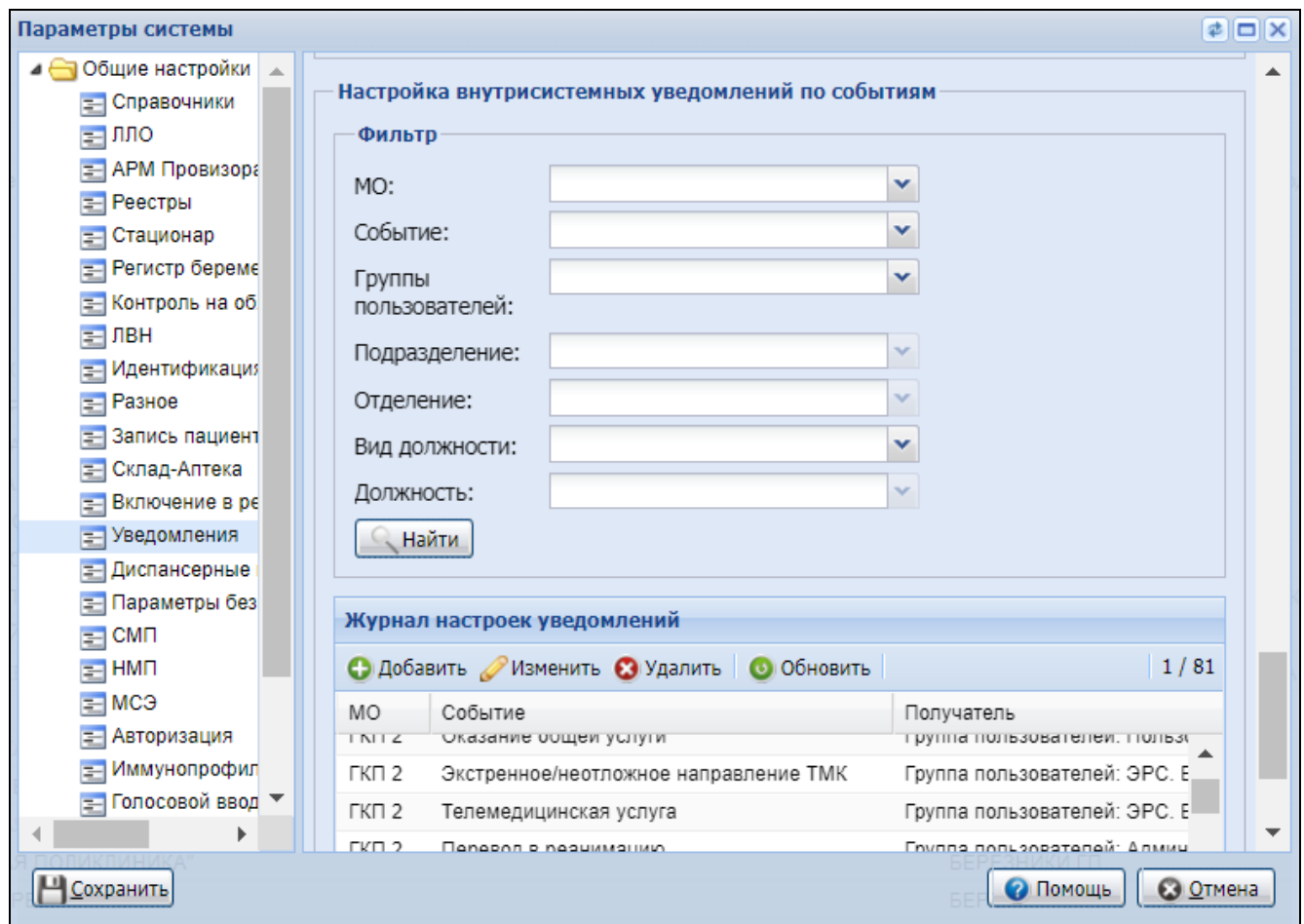
В разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" отображается текстовая подсказка: Включение отправки уведомлений настраивается в файле конфигурации сервера. Для включения обратитесь к системному администратору.

8.1.3.14.4 *Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям*

Раздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.
- Перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек.



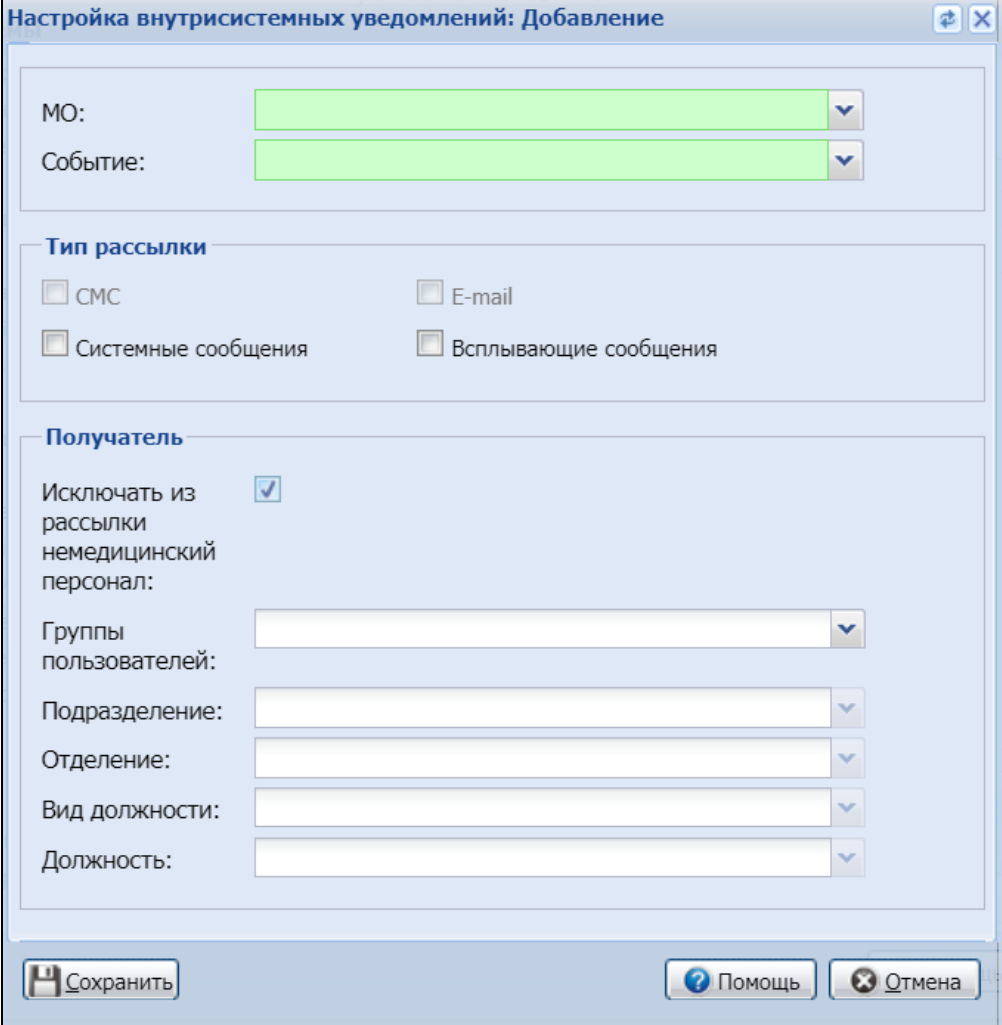
- Заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений.
- "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка.
- "Событие" – выберите событие из выпадающего списка.
- "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка.
- "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка.
- "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка.
- "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка.
- "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.

- Перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление".



Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление

МО:

Событие:

Тип рассылки

☐ СМС ☐ E-mail

☐ Системные сообщения ☐ Всплывающие сообщения

Получатель

Исключать из рассылки немедицинский персонал: ☒

Группы пользователей:

Подразделение:

Отделение:

Вид должности:

Должность:

 Сохранить  Помощь  Отмена

- Заполните поля формы:
 - Выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском.
 - Выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
 - "Оказание общей услуги".
 - "Создание карты выбывшего из стационара".
 - "Движение в отделении".
 - "Смерть пациента".
 - "Выписка из стационара".

- "Выписка в другую МО".
- "Выписка в другое отделение".
- "Выписка в стационар другого типа".
- "Выполнение операции".
- "Выполнение диагностической услуги".
- "Изменение направления на МСЭ".
- "Изменение протокола ВК".
- "История лечащего врача".
- "Телемедицинская услуга".
- "Перевод в реанимацию".
- "Экстренное/неотложное направление ТМК".
- Выберите тип рассылки путем установки флагов:
 - "Системные сообщения";
 - "Всплывающие сообщения";
 - "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
 - "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка
внутрисистемных уведомлений по событиям при
помощи СМС, E-mail.

Отсутствует возможность отправки внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

Существует возможность:

- При установке флага "Всплывающие сообщения" устанавливается флаг "Системные сообщения".
- При снятии флага "Всплывающие сообщения" не снимается флаг "Системные сообщения".
- При снятии флага "Системные сообщения" снимается флаг "Всплывающие сообщения" (если был ранее установлен).
- Выберите значения полей раздела "Получатель":
 - Поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности",

"Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага "Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:

- При заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение".

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- Поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует.
- Поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность".
- Поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":
 - При незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются.
 - При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации;
- Поле "Вид должности" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора при выбранном отделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных отделений и/или подразделений. При изменении значения поля "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных отделений. При незаполненном поле "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных подразделений. При очищении поля "Вид должности" очищается поле "Должность".
- Поле "Должность" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном виде должности. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных видов должностей.

- Нажмите кнопку "Сохранить".
 - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на выбор типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет".
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
 - Проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.

- При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям".

Для удаления настроек:

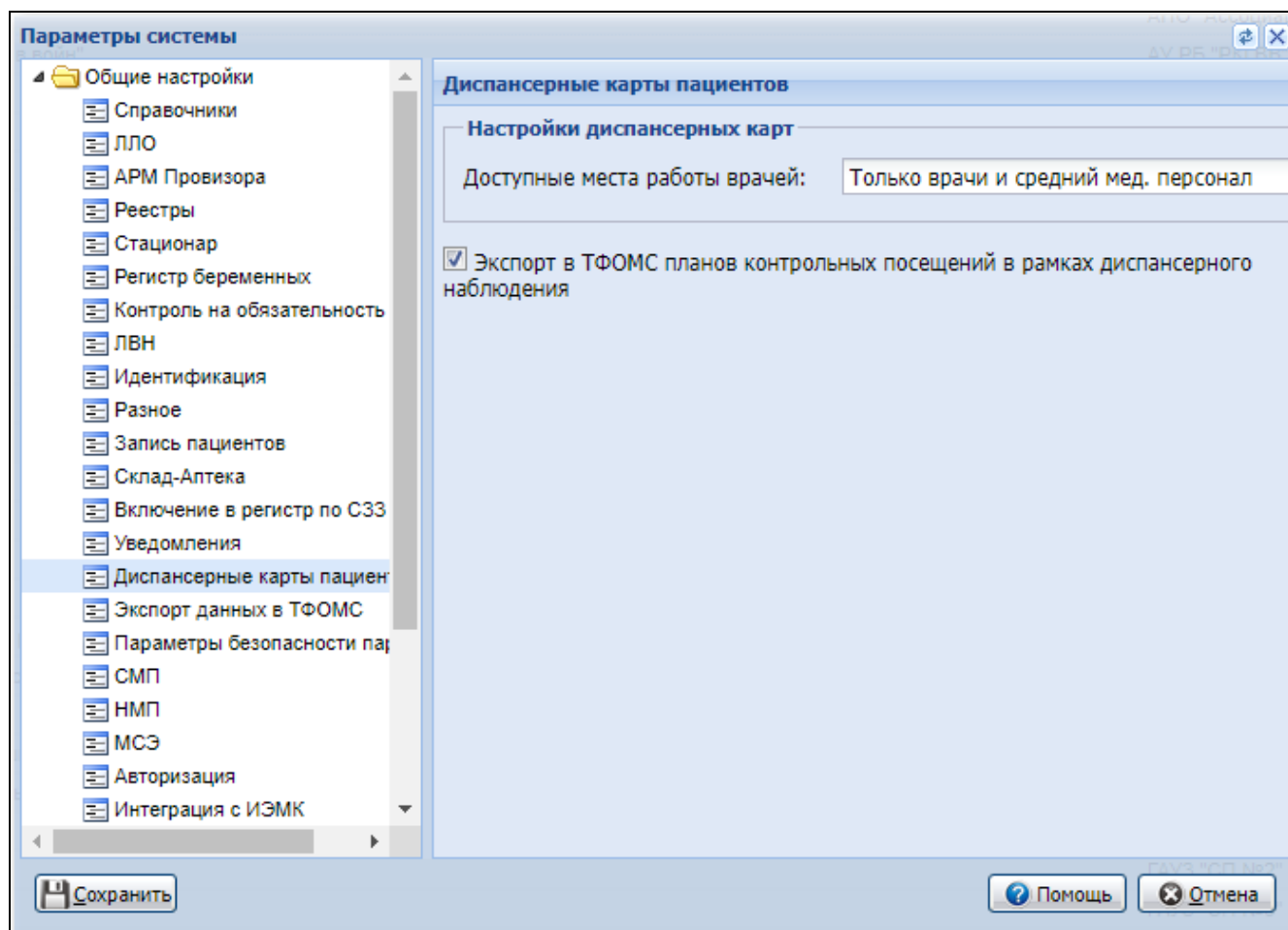
- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос на подтверждение действия;
- нажмите кнопку "Да". Запись настройки будет удалена.

Для редактирования/просмотра настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Редактирование".
- измените значения в полях формы/просмотрите настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить"/"Отмена".

Изменения будут сохранены/форма закроется.

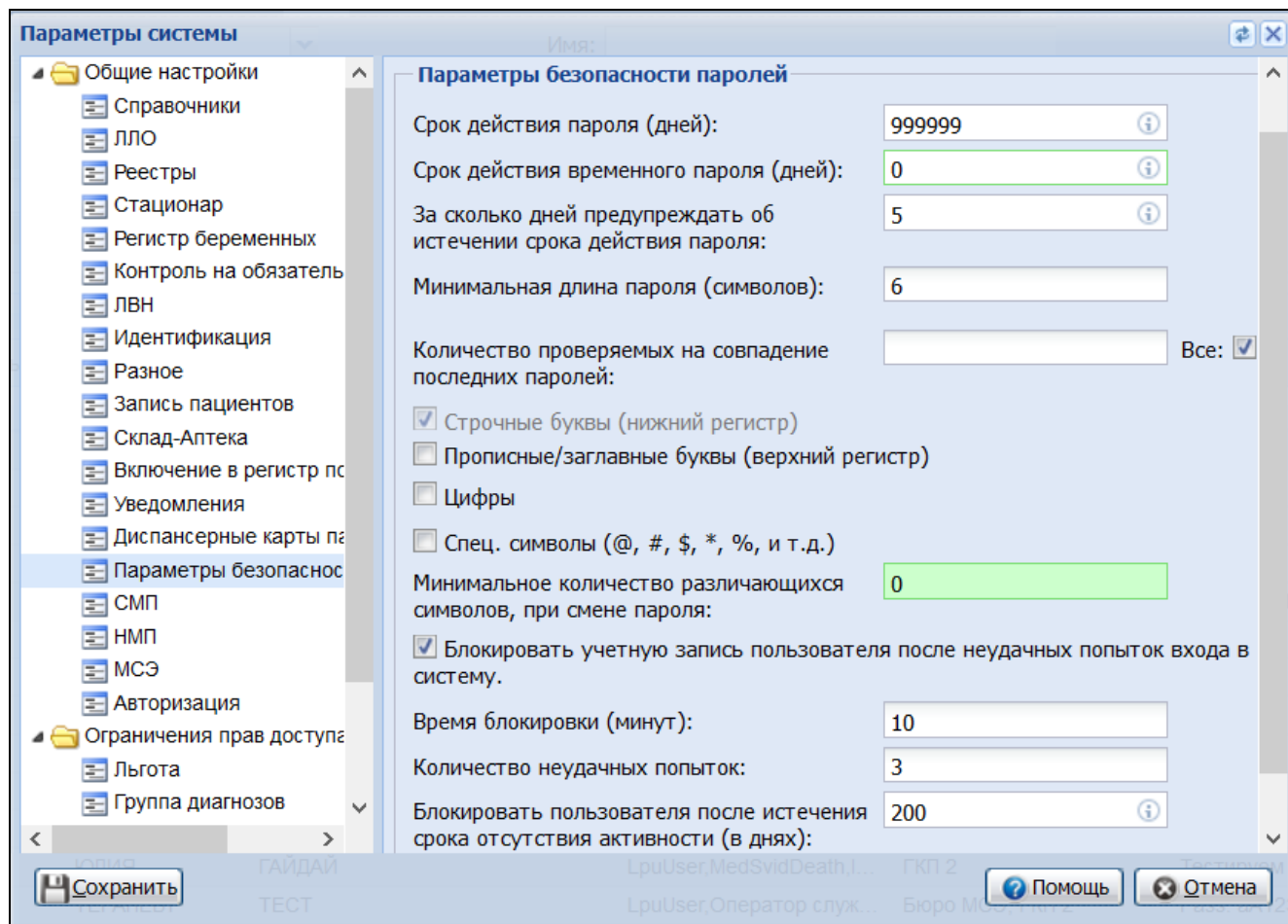
8.1.3.15 Диспансерные карты



- **Доступные места работы врачей**- в зависимости от выбранного значения на форме "Диспансерные карты: Список" в списке "Врач" отображаются либо только врачи и средний мед.персонал, либо все места работы МО.
- **Принимать ответы от ТФОМС** – флаг. Если флаг установлен, на форме "Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения" доступны операции по работе с ответом от ТФОМС. По умолчанию – не установлен.

8.1.3.16 Параметры безопасности паролей

Раздел содержит параметры и настройки, отвечающие за безопасность вводимых пользователями паролей.



Содержит следующие поля:

- **Срок действия пароля (дней)** – доступен ввод целых положительных чисел (начиная с 1). Если в поле не указано значение, то для паролей пользователей не устанавливается и не контролируется период действия их пароля.
- **Срок действия временного пароля (дней)** – доступен ввод целых положительных чисел от 5 до 30. По умолчанию – 5.
- **За сколько дней предупреждать об истечении срока действия пароля** – доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 1. В поле указывается количество дней до даты истечения срока действия контроля, когда при входе в Систему начинает появляться предупреждение о смене пароля. Если в поле не указано значение, то предупреждение не появляется. При этом в последний день действия пароля, при входе в Систему, пользователь обязан сменить пароль. Значение поля должно быть меньше срока действия пароля.
- **Минимальная длина пароля (символов)** – доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 6. По умолчанию минимальная длина пароля – 6 символов.

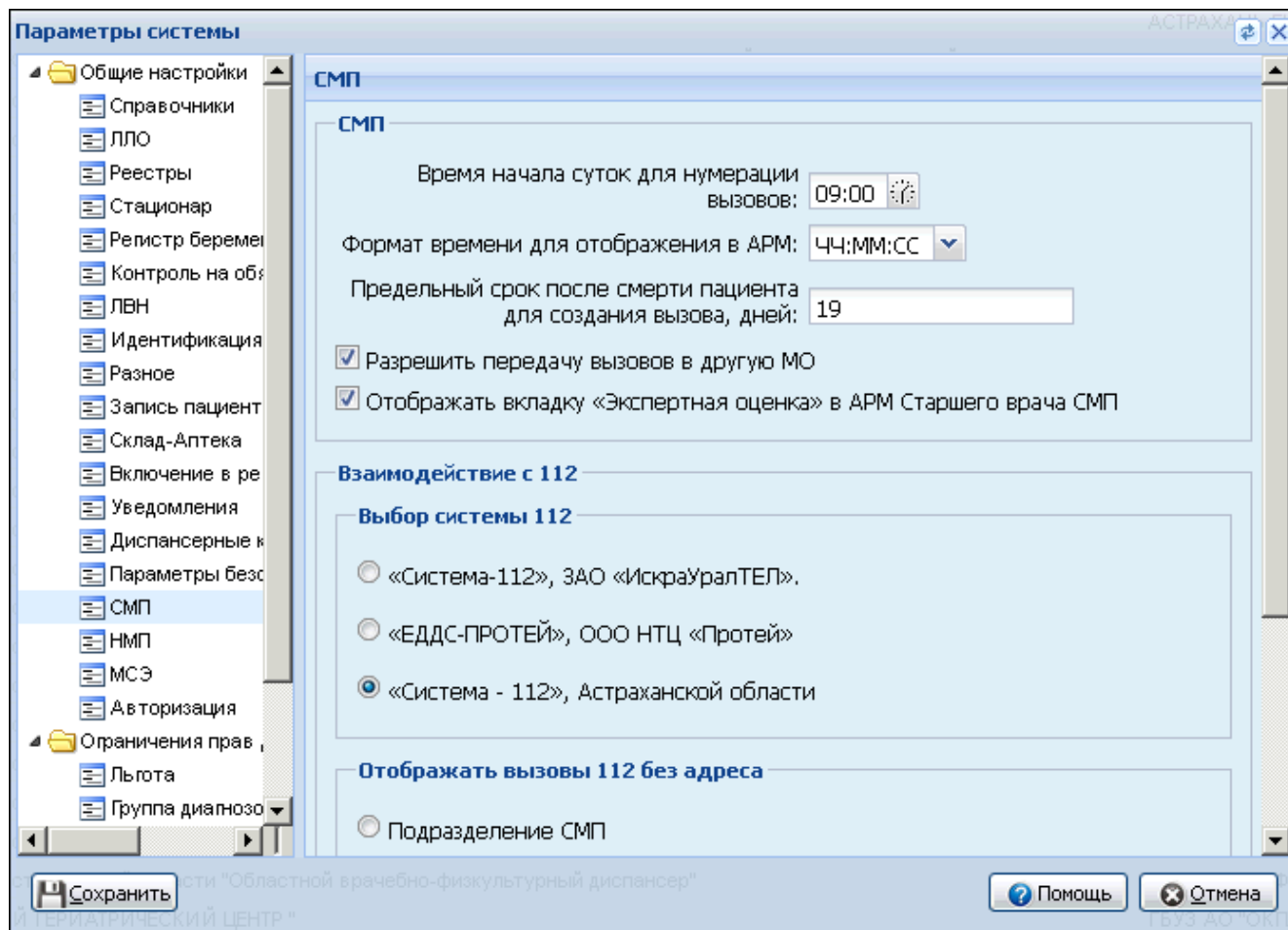
- **Количество проверяемых на совпадение последних паролей** – число паролей, с которыми не должен совпадать новый пароль пользователя.
 - Флаг **Все** – по умолчанию снят.
- Флаг **Строчные буквы (нижний регистр)** – по умолчанию установлен, недоступно для редактирования.
- Флаг **Прописные/заглавные буквы (верхний регистр)** – при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной прописной буквы.
- Флаг **Цифры** – при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной цифры.
- Флаг **Спец. символы (@, #, \$, *, %, и т.д.)** – при включении флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одного специального символа.
- **Минимальное количество различающихся символов при смене пароля** – в поле можно вводить целые положительные числа (начиная с 1). По умолчанию – 1 (т.е. пароли должны отличаться минимум на один символ). В поле указывается количество символов, на которое новый пароль должен отличаться от старого. Значение поля должно быть строго меньше минимальной длины пароля. Проверка производится следующим образом – происходит посимвольное сравнение старого и нового пароля. Совпадением считается, если на одном месте стоит один и тот же символ (в случае с буквами регистр не учитывается, т.е. А и а – будет считаться совпадением).
- Флаг **Блокировать учетную запись пользователя после неудачных попыток входа в систему** – по умолчанию флаг снят.
 - **Время блокировки (минут)** – продолжительность блокировки учётной записи пользователя после неудачных попыток входа в систему.
 - **Количество неудачных попыток** – количество неудачных попыток авторизации, после которых учётная запись пользователя блокируется.

Примечание – Учетная запись, заблокированная после неудачных попыток ввода пароля, разблокируется при создании нового временного пароля.

- **Блокировать пользователя после истечения срока отсутствия активности (в днях)** – количество дней без активности, после которого учётная запись пользователя блокируется.

8.1.3.17 СМП

Раздел **СМП** содержит параметры и настройки оказания услуг скорой медицинской помощи.



- **Подразделение СМП по умолчанию для приема карточки вызова 112** – содержит выпадающий список всех подразделений СМП (подразделения с типом "Подразделение СМП") всех МО региона. Необязательное для заполнения.
- **Время начала суток для нумерации вызовов** – поле для ввода времени в формате "ЧЧ:ММ". Обязательное для заполнения. Настройка учитывается при автоматической генерации номера вызова СМП за день и за год. Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим группу доступа "Администратор ЦОД" (см. подробнее: Группы пользователей).
- **Формат времени для отображения в АРМ** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения. Настройка влияет на формат отображения времени в АРМ диспетчера подстанции СМП, АРМ администратора СМП, АРМ старшего врача СМП.

- **Предельный срок после смерти пациента для создания вызова, дней** – доступен ввод целых положительных чисел. Обязательное для заполнения. См. подробнее: Поиск и идентификация пациента.
- флаг **Разрешить передачу вызовов в другую МО** – установлен по умолчанию. Если флаг установлен, диспетчер может передать вызов на подстанцию другой МО (то есть, на форме приема вызова и на форме Талон вызова в поле "Подразделение СМП" будут доступны подстанции других МО региона).
- флаг **Отображать вкладку "Экспертная оценка" в АРМ старшего врача СМП** – по умолчанию флаг снят. Настройки распространяются на весь регион.
- флаг **Разрешить корректировку ОКС** – флаг устанавливается для предоставления региону (АРМ старшего врача, АРМ администратора СМП, АРМ диспетчера подстанции) возможности редактировать данные вкладки "ОКС" в заданный период времени. Для установки периода времени заполните поля **Дата начала** и **Дата окончания**.

В разделе **Взаимодействие с 112** содержатся настройки, отвечающие за взаимодействие с сервисом службы спасения.

Выбор системы 112:

- **"Система-112", ЗАО "ИскраУралТЕЛ".**
- **"ЕДДС-ПРОТЕЙ", ООО НТЦ "Протей"** – значение по умолчанию.
- **"Система – 112" Астраханской области.**

Отображать вызовы 112 без адреса:

- **Подразделение СМП** – при выборе значения рядом отображается поле с выпадающим списком всех подразделений СМП всех МО региона, необязательное для заполнения.
- **Все подразделения СМП, работающие с 112** – при выборе настройки в журнале карточек 112 формы приема вызовов и в АРМ диспетчера подстанции СМП будут отображаться карточки 112 без указания МО (см. подробнее: Журнал карточек 112, АРМ диспетчера подстанции СМП. Значение установлено по умолчанию).

Указанные настройки применяются для всего региона.

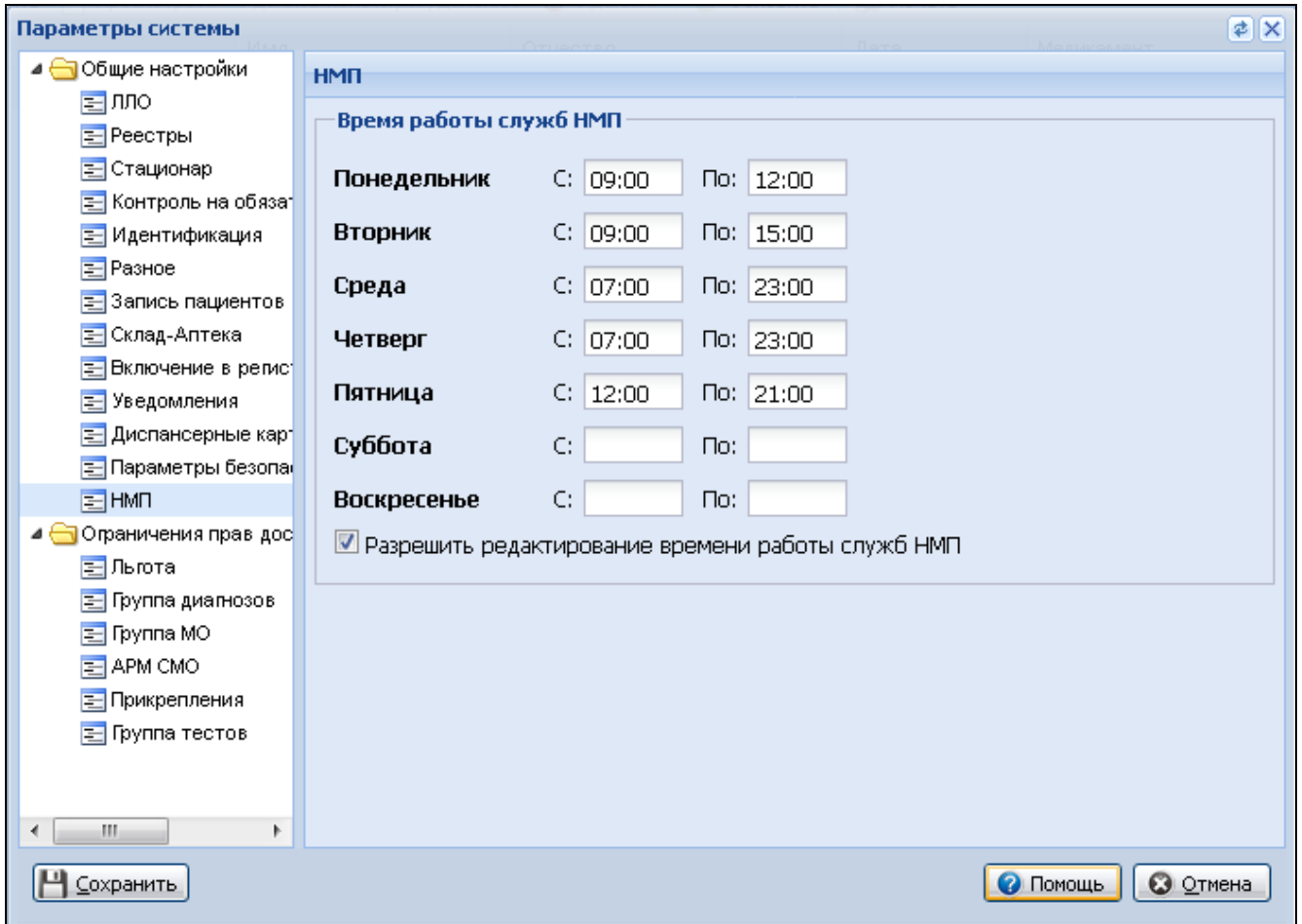
Отображать информацию о вызовах 112:

- **АРМ диспетчера подстанции** – по умолчанию – флаг снят. Настройка регулирует способ создания вызова 112 в АРМ диспетчера подстанции СМП:

- Если флаг установлен, то создание вызова 112 доступно при заполнении блока **"Информация о вызове"** в табличном режиме АРМ. В разделе "Вызовы" отобразится группа вызовов "Поступившие из 112".
- Если флаг снят, то создание вызова 112 доступно на форме добавления вызова.

8.1.3.18 НМП

Настройки вкладки **НМП** распространяются на весь регион.



Системные параметры

НМП

Время работы служб НМП

День	С:	По:
Понедельник	09:00	12:00
Вторник	09:00	15:00
Среда	07:00	23:00
Четверг	07:00	23:00
Пятница	12:00	21:00
Суббота		
Воскресенье		

☒ Разрешить редактирование времени работы служб НМП

Сохранить Помощь Отмена

Раздел **Время работы служб НМП** содержит:

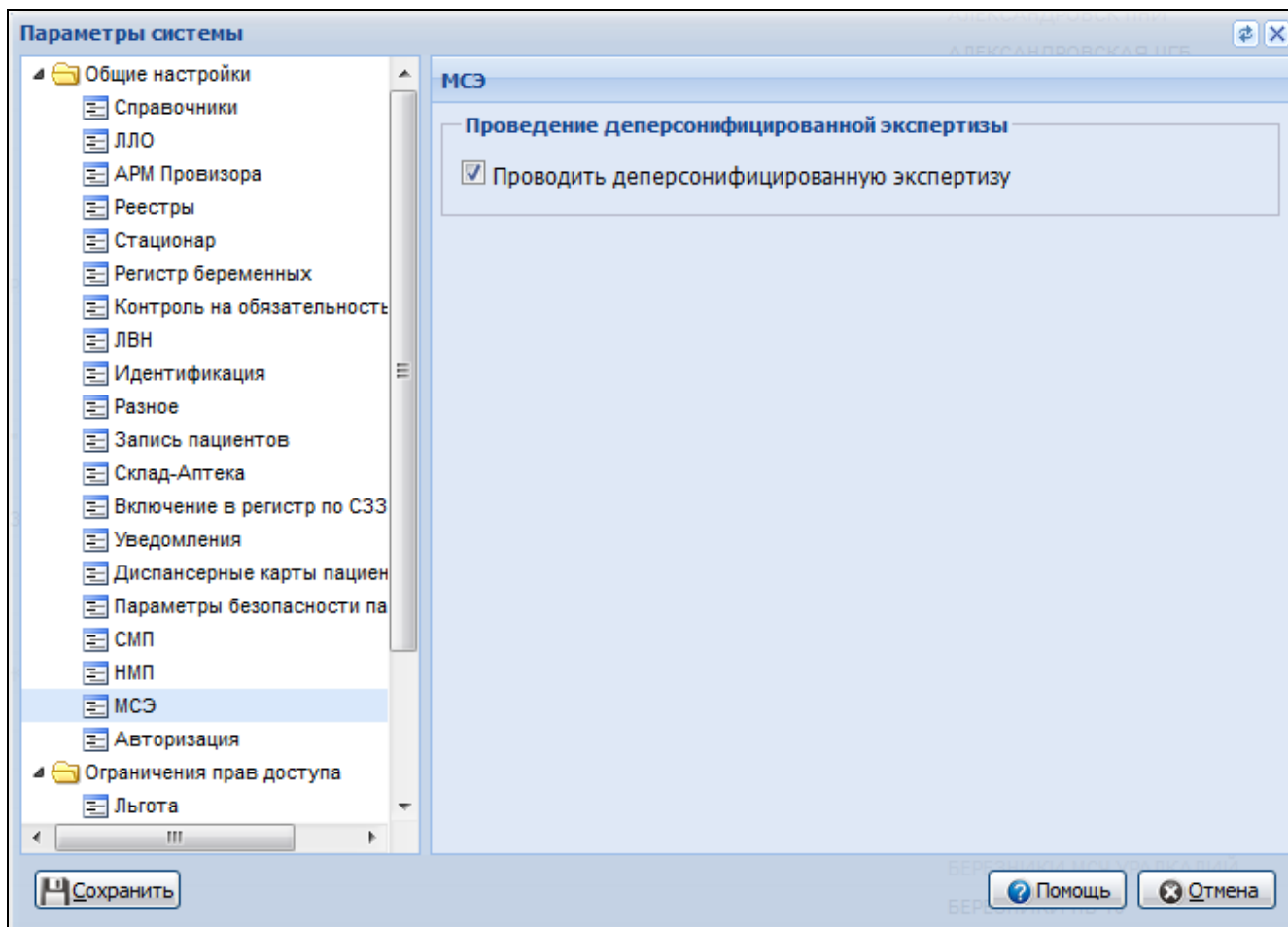
- поля ввода времени "с" и "по" для каждого дня недели. При заполнении одного из полей, второе поле этого же дня недели становится обязательным.
- **Разрешить редактирование времени работы служб НМП** – если флаг установлен, то время работы служб НМП (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**) доступно для редактирования.

При сохранении формы производится копирование времени работы на все службы НМП региона (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**).

8.1.3.19 МСЭ

Настройки уровня **МСЭ** распространяются на весь регион.

На уровне **МСЭ** производится настройка проведения деперсонифицированной экспертизы.



- флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу** – если флаг установлен, то при работе в АРМ **МСЭ** данные о пациентах будут отображаться в деперсонифицированном виде.
- При работе в АРМ **МСЭ** данные пациентов будут обезличены: вместо фамилии, имени, отчества и даты рождения будет отображаться идентификационный номер пациента в Системе.
- При вызове ЭМК из АРМ **МСЭ** все персональные данные пациента будут скрыты, в том числе персональные данные всех форм, вызываемых из ЭМК. Будут недоступны все печатные формы ЭМК.

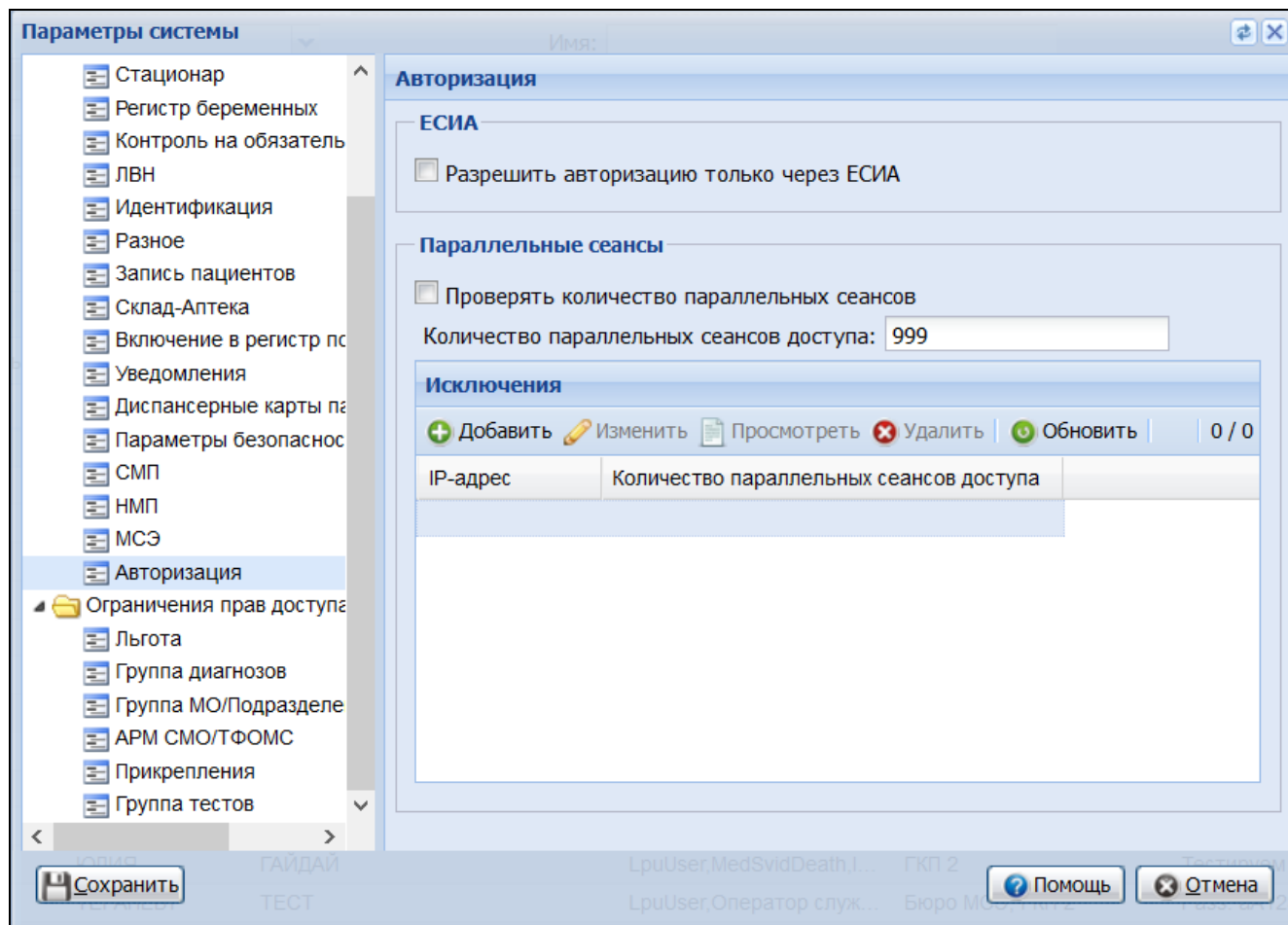
В ЭМК недоступны для просмотра:

- персональные данные пациента.
- сигнальная информация.

- журнал событий пациента.
- информация о выписанных рецептах.
- всплывающие информационные сообщения.
- карта вызова.
- данные об оказанных параклинических услугах.

8.1.3.20 Авторизация

Настройки уровня **Авторизация** распространяются на весь регион.



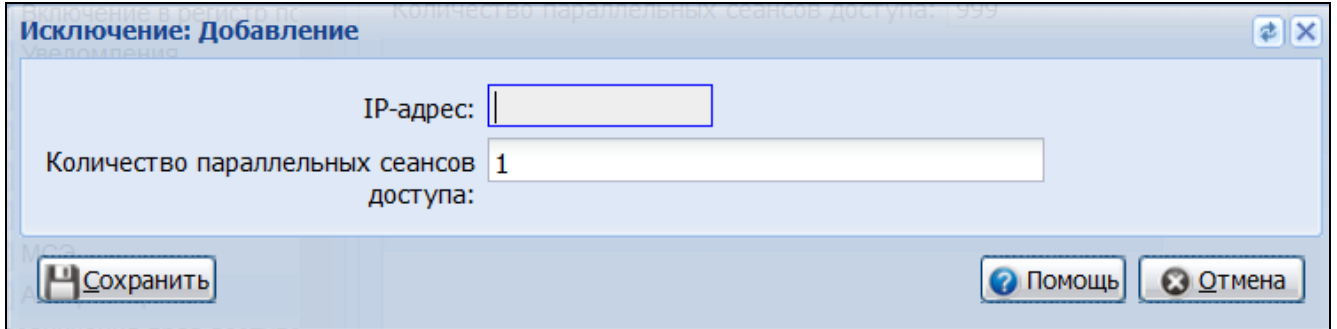
- Раздел **ЕСИА**:
 - **Разрешить авторизацию только через ЕСИА** – поле для установки флага. При установленном флаге авторизация в Системе возможна только через ЕСИА. Другие способы авторизации становятся недоступны. По умолчанию флаг не установлен.
- Раздел **Параллельные сеансы**:
 - **Проверять количество параллельных сеансов** – поле для установки флага, по умолчанию не установлен.

- **Количество параллельных сеансов доступа** – поле для установки числового значения.
- **Исключения** – блок для добавления исключений по IP-адресу. Для добавления исключения:

Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма **Исключение: Добавление**.

Заполните поля формы.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Исключение отобразится в таблице.



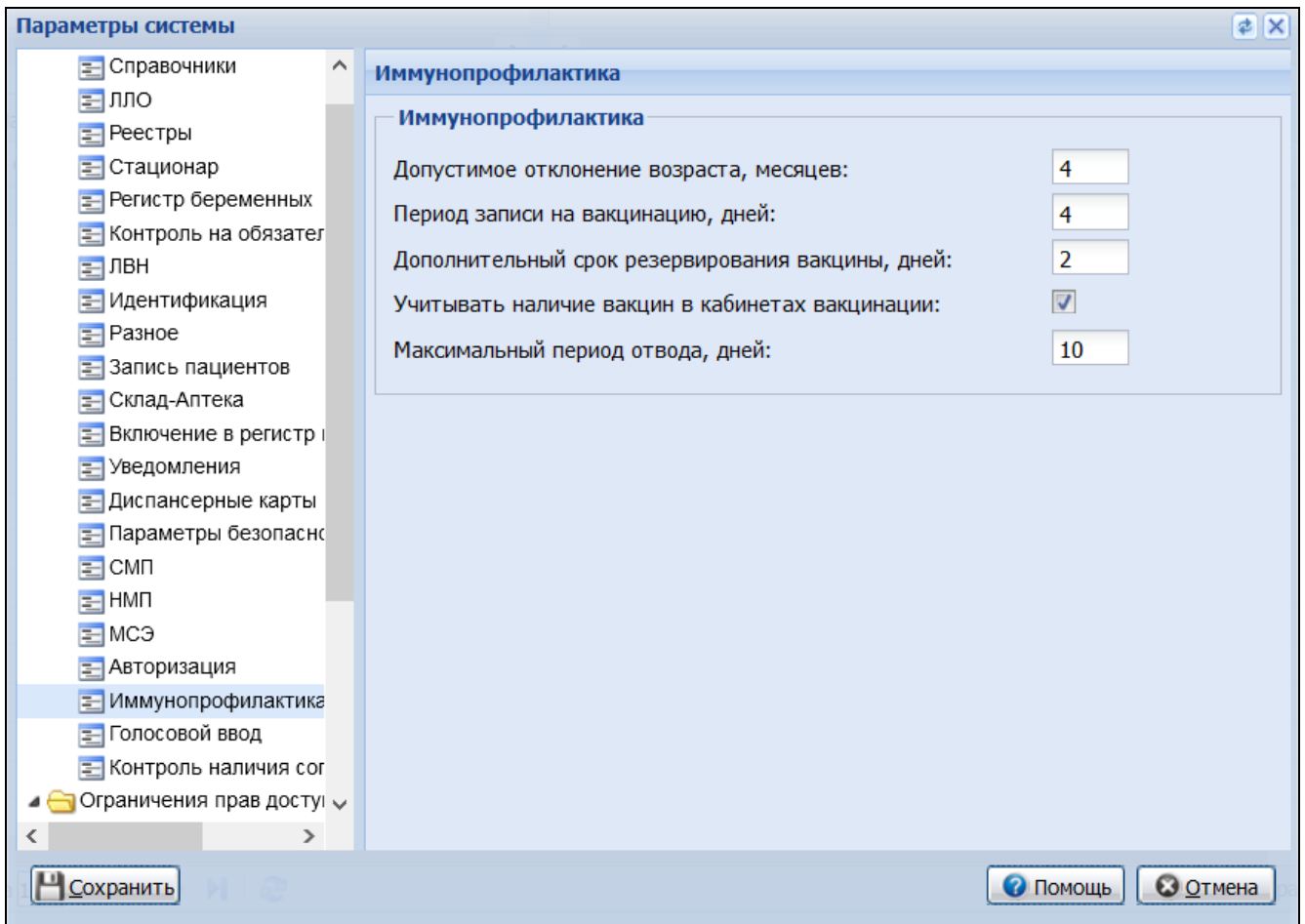
Исключение: Добавление

IP-адрес:

Количество параллельных сеансов доступа:

8.1.3.21 Иммунопрофилактика

Настройки уровня **Иммунопрофилактика** распространяются на весь регион.



Параметры системы

Иммунопрофилактика

Иммунопрофилактика

Допустимое отклонение возраста, месяцев:

Период записи на вакцинацию, дней:

Дополнительный срок резервирования вакцины, дней:

Учитывать наличие вакцин в кабинетах вакцинации: ☒

Максимальный период отвода, дней:

Раздел **Иммунопрофилактика** содержит следующие параметры для настройки:

- **Допустимое отклонение возраста, месяцев** – поле для установки числового значения, по умолчанию заполнено значением "0", обязательно для заполнения.
- **Период записи на вакцинацию, дней** – поле для установки числового значения.
- **Дополнительный срок резервирования вакцины, дней** – поле для установки числового значения.
- **Учитывать наличие вакцин в кабинетах вакцинации** – поле для установки флага.
- **Максимальный период отвода, дней** – поле для установки числового значения.

8.1.3.22 Голосовой ввод

На уровне "Голосовой ввод" производится настройка голосового ввода. Модуль голосового ввода предназначен для трансформации речи в текст (STT – Speech To Text).

Модуль может использовать:

- Внешнее клиентское программное приложение для обеспечения STT. Доступные приложения:
 - Voice2Med

Для использования приложения Voice2Med необходимо установить клиент. Системные требования и дистрибутив расположены на странице <https://www.speechpro.ru/product/programmy-dlya-raspoznavaniya-rechi-v-tekst/voice2med>.

- Внутреннюю систему "Голосовой помощник ЕЦП".

Для использования "Голосового помощника ЕЦП" необходимо развертывание с использованием docker-образа. Необходимое ПО:

- docker v19.03;
- docker-compose 1.25.

Алгоритм развёртывания:

Необходимо создать docker-compose.yml

блок кода 1 docker-compose.yml

```
version: '3.3'
services:
```

```

vosk:
image: d-
repo.rtmis.ru/rtmis/kaldi:v1.0.0
container_name: vosk
restart: always
ports:
- "2700:2700"

```

Конфигурирование nginx для кластера серверов:

блок кода 2 nginx.conf

```

map $http_upgrade $connection_upgrade
{
    default upgrade;
    ''      close;
}

upstream websocket {
    server 192.168.100.10:2700;
    server 192.168.100.11:2700;
    server 192.168.100.12:2700;
}

server {
    listen                        80;
    server_name
kaldi.promedweb.ru;

    access_log
/var/log/nginx/vosk_access.log main
buffer=64k;
    error_log
/var/log/nginx/vosk_error.log warn;
    open_file_cache_errors off;
    include      conf.d/webaccess.list;
    deny        all;

    location / {

        proxy_pass http://websocket;
        proxy_http_version 1.1;
        proxy_set_header Upgrade
$http_upgrade;
        proxy_set_header Connection
"upgrade";
    }
}

```

```

    }

}

server {
    listen                                443
    ssl;
    server_name
    kaldi.promedweb.ru;
    ssl_certificate
    ssl/promedweb_2021.crt;
    ssl_certificate_key
    ssl/promedweb_2021.key;
    ssl_session_timeout                  5m;
    ssl_protocols TLSv1 TLSv1.1 TLSv1.2;
    ssl_ciphers
    kEECDH+AES128:kEECDH:kEDH:-
    3DES:kRSA+AES128:kEDH+3DES:DES-CBC3-
    SHA:!RC4:!aNULL:!eNULL:!MD5:!EXPORT:!L
    OW:!SEED:!CAMELLIA:!IDEA:!PSK:!SRP:!SS
    Lv2;
    ssl_prefer_server_ciphers           on;
    access_log                           off;
    open_file_cache_errors               off;
    include                               conf.d/webaccess.list;
    deny                                 all;

    location / {

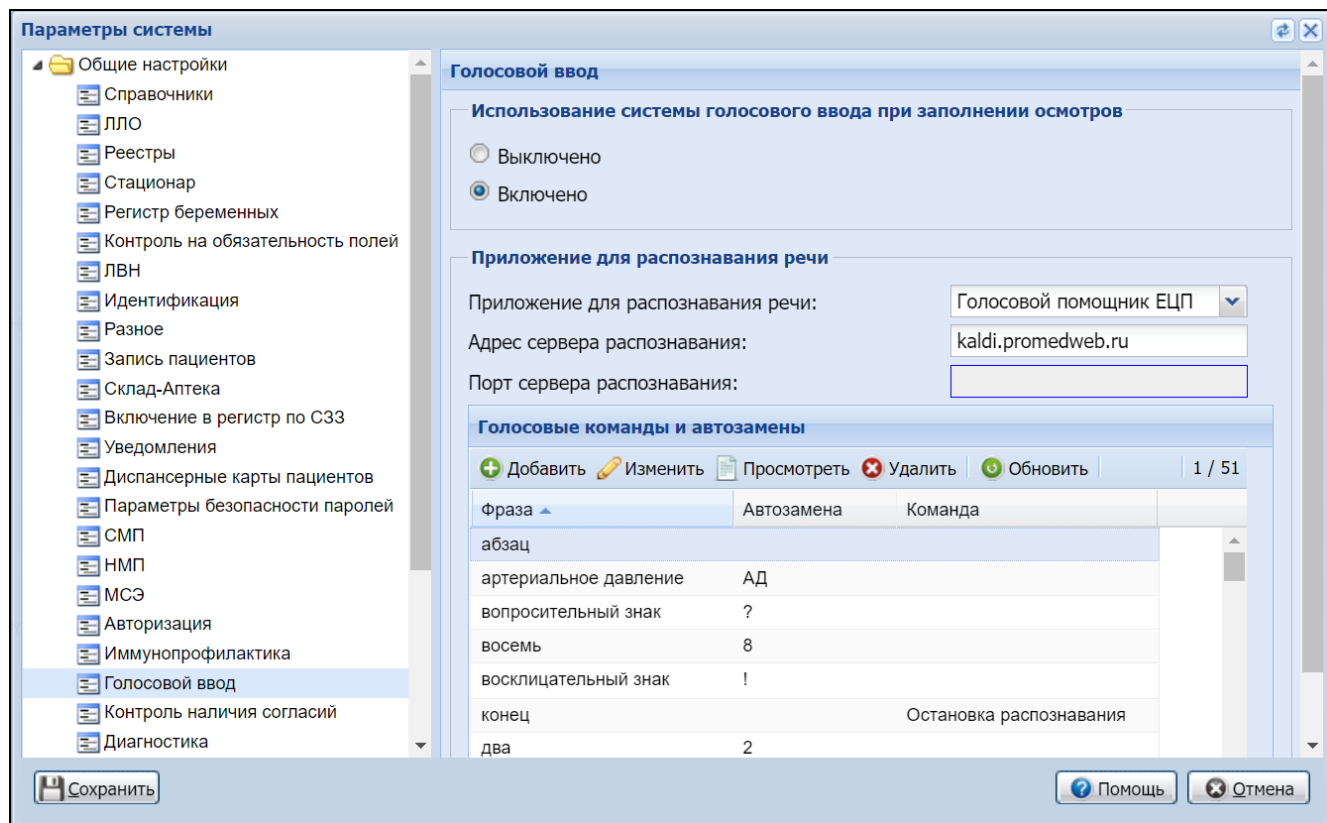
        proxy_pass http://websocket;
        proxy_http_version 1.1;
        proxy_set_header Upgrade
        $http_upgrade;
        proxy_set_header Connection
        "upgrade";

    }

}

```

На форме "Параметры Системы" раздел "Голосовой ввод" содержит следующие настройки:

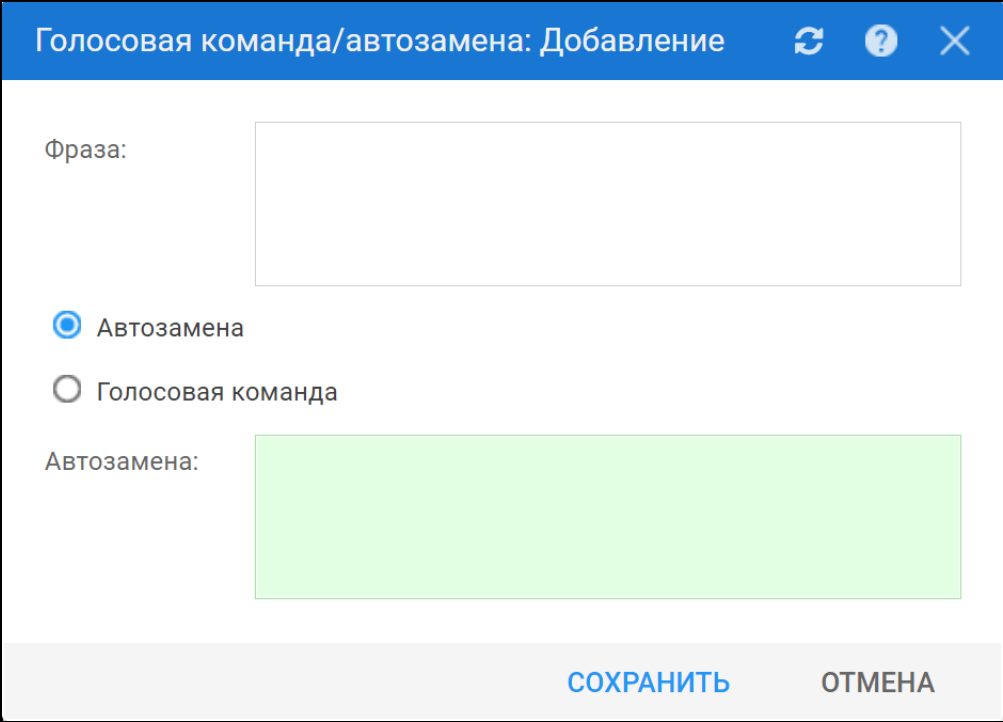


- Блок "Использование системы голосового ввода при заполнении осмотров" содержит группу переключателей:
 - "Выключено" – голосовой ввод отключен; значение установлено по умолчанию;
 - "Включено" – включено использование голосового ввода.
- Блок "Приложение для распознавания речи" содержит поля:
 - "Приложение для распознавания речи" – поле с выпадающим списком. Поле обязательно для заполнения, если в блоке "Использование системы голосового ввода при заполнении осмотров" установлено значение "Включено". По умолчанию поле не заполнено. Доступные приложения в выпадающем списке: Voice2Med и "Голосовой помощник ЕЦП". По умолчанию установлено значение "Голосовой помощник ЕЦП";
 - "Адрес сервера распознавания" – поле отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" выбрано приложение "Голосовой помощник ЕЦП". Поле автоматически заполняется значением "kaldi.promedweb.ru";
 - "Порт сервера распознавания" – поле отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" выбрано приложение "Голосовой помощник ЕЦП".

- Блок "Голосовые команды и автозамены" – блок отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" установлено значение "Голосовой помощник ЕЦП". В таблице блока перечислены голосовые команды, с помощью которых можно управлять голосовым вводом, а также фразы и замены для них.

Для добавления голосовой команды или автозамены:

- нажмите кнопку "Добавить на панели управления списком" в блоке "Голосовые команды и автозамены";
- отобразится форма "Голосовая команда/автозамена: Добавление";



Голосовая команда/автозамена: Добавление

Фраза:

☒ Автозамена
☐ Голосовая команда

Автозамена:

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

- на форме "Голосовая команда/автозамена: Добавление"
 - в поле "Фраза" укажите произносимую фразу, которую необходимо заменить или обработать как команду;
 - установите переключатель "Автозамена" или "Голосовая команда";
 - если установлен переключатель "Атозамена", то в поле "Автозамена" укажите значение, на которое необходимо заменить слова, указанные в поле "Фраза".
 - нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится форма "Параметры системы".

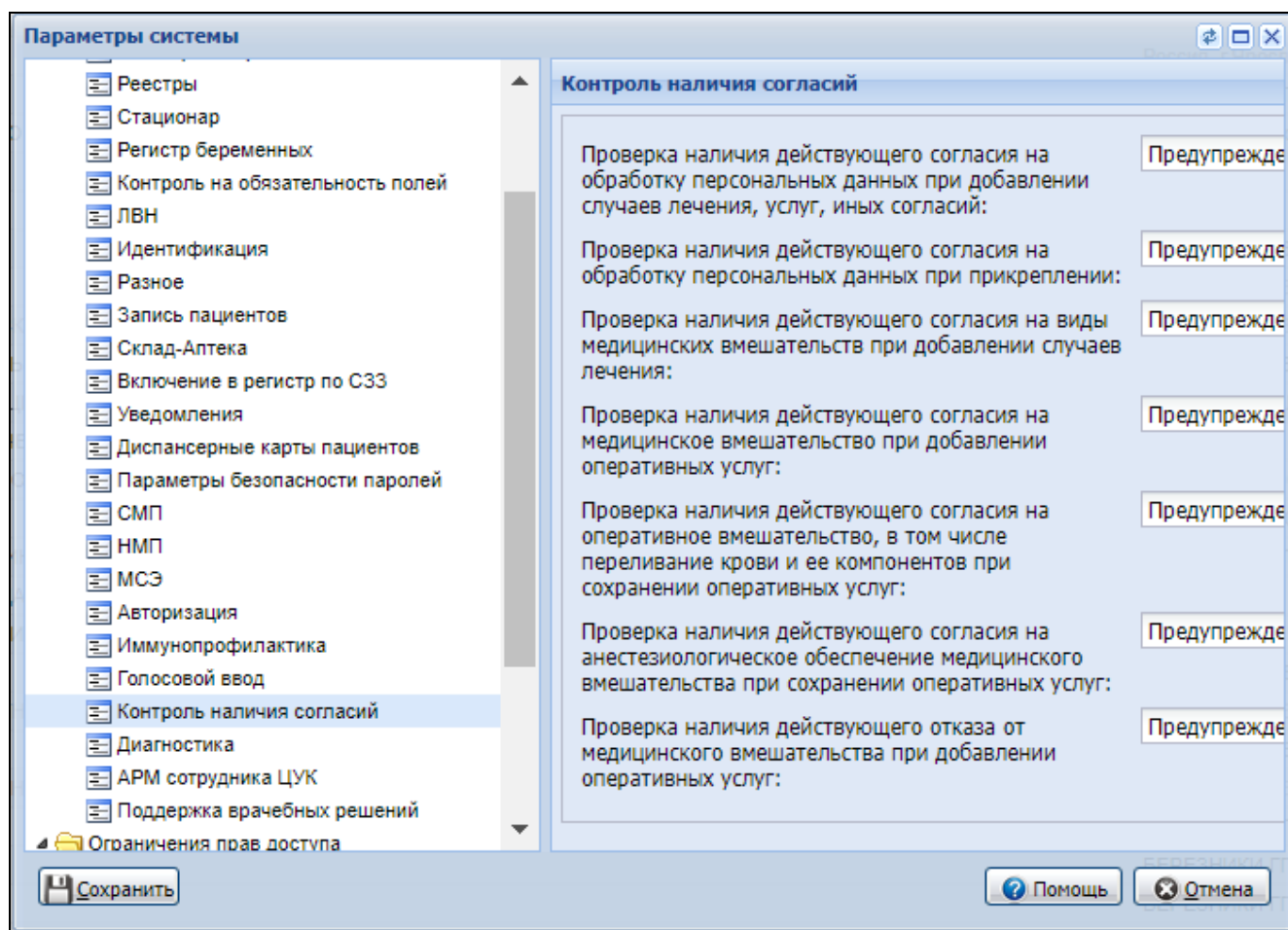
Также в блоке "Голосовые команды и автозамены" можно изменять, просматривать и удалять голосовые команды и автозамены с помощью стандартных кнопок в панели управления списком.

Для приложений Voice2Med и "Голосовой помощник ЕЦП" требуются дополнительные настройки в разделе "Голосовой ввод" в "Настройках" Системы.

8.1.3.23 Контроль наличия согласий

Пользователь АРМ администратора ЦОД определяет, в каких случаях проверяется наличие того или иного согласия пациента при наступлении определенных событий. Например, можно настроить Систему так, что при создании случая амбулаторного лечения в АРМ врача поликлиники будет проверяться наличие согласия пациента на обработку персональных данных. Настройка параметров контроля выполняется на форме "Параметры системы" на уровне "Контроль наличия согласий".

Для доступа к форме нажмите кнопку "Система" в боковом меню АРМ администратора ЦОД и выберите пункт "Параметры системы". Отобразится форма "Параметры системы". В левой части формы раскройте папку "Общие настройки" и выберите уровень "Контроль наличия согласий". Справа отобразятся настройки контроля наличия согласий.



На уровне расположены следующие поля:

- "Проверка наличия действующего согласия на обработку персональных данных при добавлении случаев лечения, услуг, иных типов согласий" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие согласия пациента на обработку персональных данных;
 - "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на обработку персональных данных при добавлении случаев лечения, услуг, иных типов согласия; возможно продолжить действия без создания согласия;
 - "Запрет выполнения действия" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на обработку персональных данных при добавлении случаев лечения, услуг, иных типов согласий; при отсутствии согласия дальнейшие действия невозможны до создания согласия.
- "Проверка наличия действующего согласия на обработку персональных данных при прикреплении" - поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие согласия пациента на обработку персональных данных при прикреплении;
 - "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на обработку персональных данных при прикреплении, с возможностью продолжения действий без создания согласия;
 - "Запрет выполнения действия" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на обработку персональных данных при прикреплении; при отсутствии согласия дальнейшие действия невозможны до создания согласия.
- "Проверка наличия действующего согласия на виды медицинских вмешательств при добавлении случаев лечения" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении какие-либо контроли наличия согласия на виды медицинских вмешательств не осуществляются;

- "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на виды медицинских вмешательств при добавлении случаев, с возможностью продолжения действий без создания согласия;
- "Запрет выполнения действия" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на виды медицинских вмешательств при добавлении случаев; при отсутствии согласия дальнейшие действия невозможны до создания согласия.
- "Проверка наличия действующего согласия на медицинское вмешательство при добавлении оперативных услуг" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие согласия пациента на медицинское вмешательство;
 - "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на медицинское вмешательство при добавлении оперативных услуг, иных типов согласий; возможно продолжить действия без создания согласия.
- "Проверка наличия действующего согласия на оперативное вмешательство, в том числе переливание крови и ее компонентов при сохранении оперативных услуг" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие согласия пациента на оперативное вмешательство, в том числе переливание крови и ее компонентов;
 - "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на оперативное вмешательство, в том числе переливание крови и ее компонентов при сохранении оперативных услуг; возможно продолжить действия без создания согласия.
- "Проверка наличия действующего согласия на анестезиологическое обеспечение медицинского вмешательства при сохранении оперативных услуг" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие согласия пациента на анестезиологическое обеспечение медицинского вмешательства;

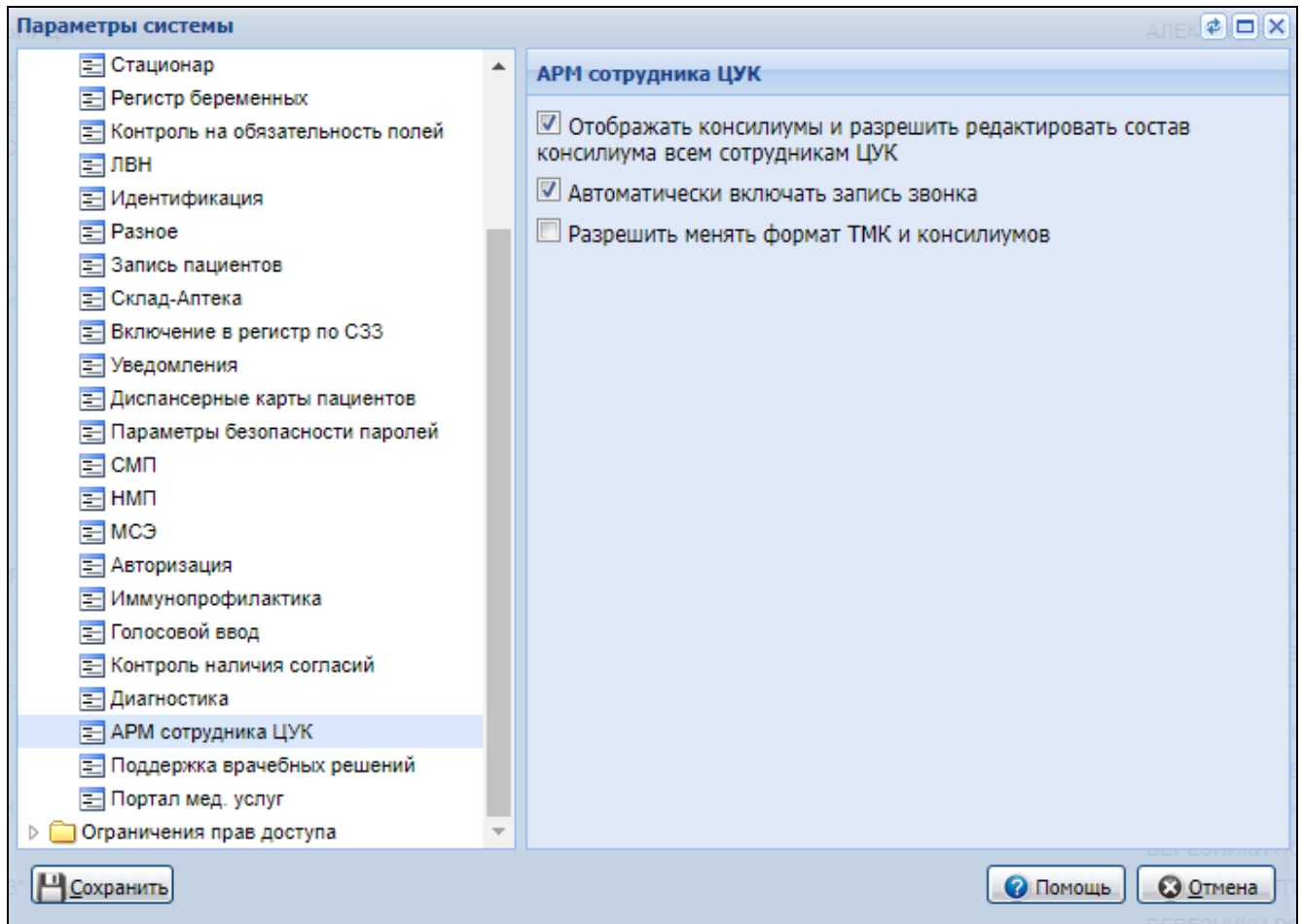
- "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего согласия пациента на анестезиологическое обеспечение медицинского вмешательства при сохранении оперативных услуг; возможно продолжить действия без создания согласия.
- "Проверка наличия действующего отказа от медицинского вмешательства при добавлении оперативных услуг" – поле с выпадающим списком, содержащим следующие пункты:
 - "Контроль не осуществляется" – значение установлено по умолчанию. При данном значении не проверяется наличие отказа пациента от медицинского вмешательства;
 - "Предупреждение пользователя" – при данном значении проверяется наличие действующего отказа от медицинского вмешательства при добавлении оперативных услуг; возможно продолжить действия без создания согласия.

8.1.3.24 Настройки АРМ сотрудника ЦУК

В разделе отображаются настройки:

- "Отображать консилиумы и разрешить редактировать состав консилиума всем сотрудникам ЦУК" – при установленном флаге пользователя АРМ сотрудника центра удаленной консультации (далее – ЦУК) в рабочем журнале АРМ увидят и смогут редактировать направления на консилиумы (включая состав членов консилиумов), созданные на другого специалиста службы ЦУК. По умолчанию флаг не установлен;
- "Автоматически включать запись звонка" – при установленном флаге автоматически записывается сеанс удаленной (телемедицинской) консультации или консилиума, после завершения сеанса запись доступна пользователям системы, участвовавшим в консультации или консилиуме. При выключенном флаге запись сеанса будет осуществляться только после нажатия соответствующей кнопки в интерфейсе модуля "Видеосвязь". По умолчанию флаг не установлен;
- "Разрешить менять формат ТМК и консилиумов" – при установленном флаге пользователям АРМ сотрудника ЦУК будет доступно изменение формата заявки

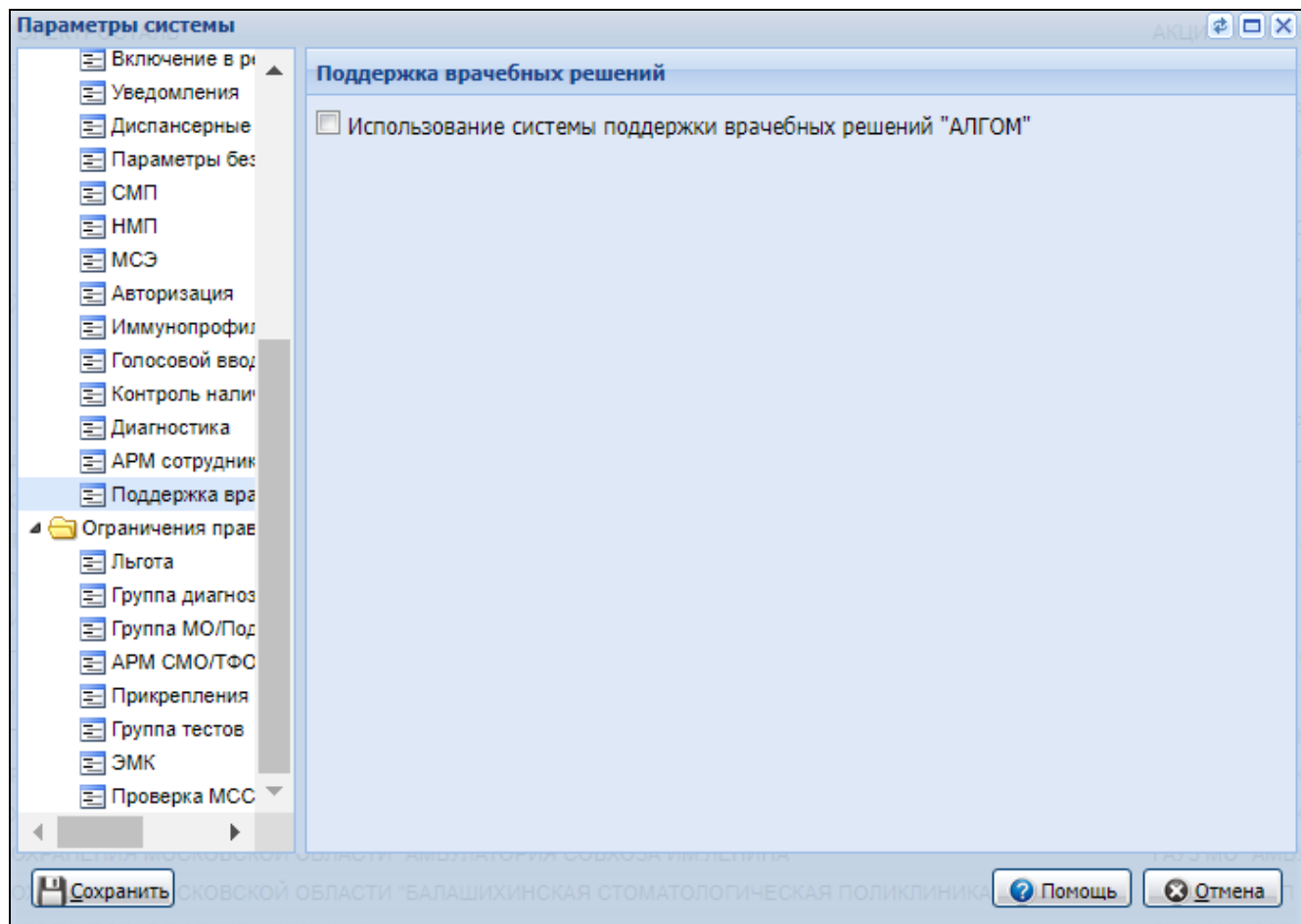
с телемедицинской консультации на консилиум или наоборот. По умолчанию флаг не установлен.



8.1.3.25 Поддержка врачебных решений

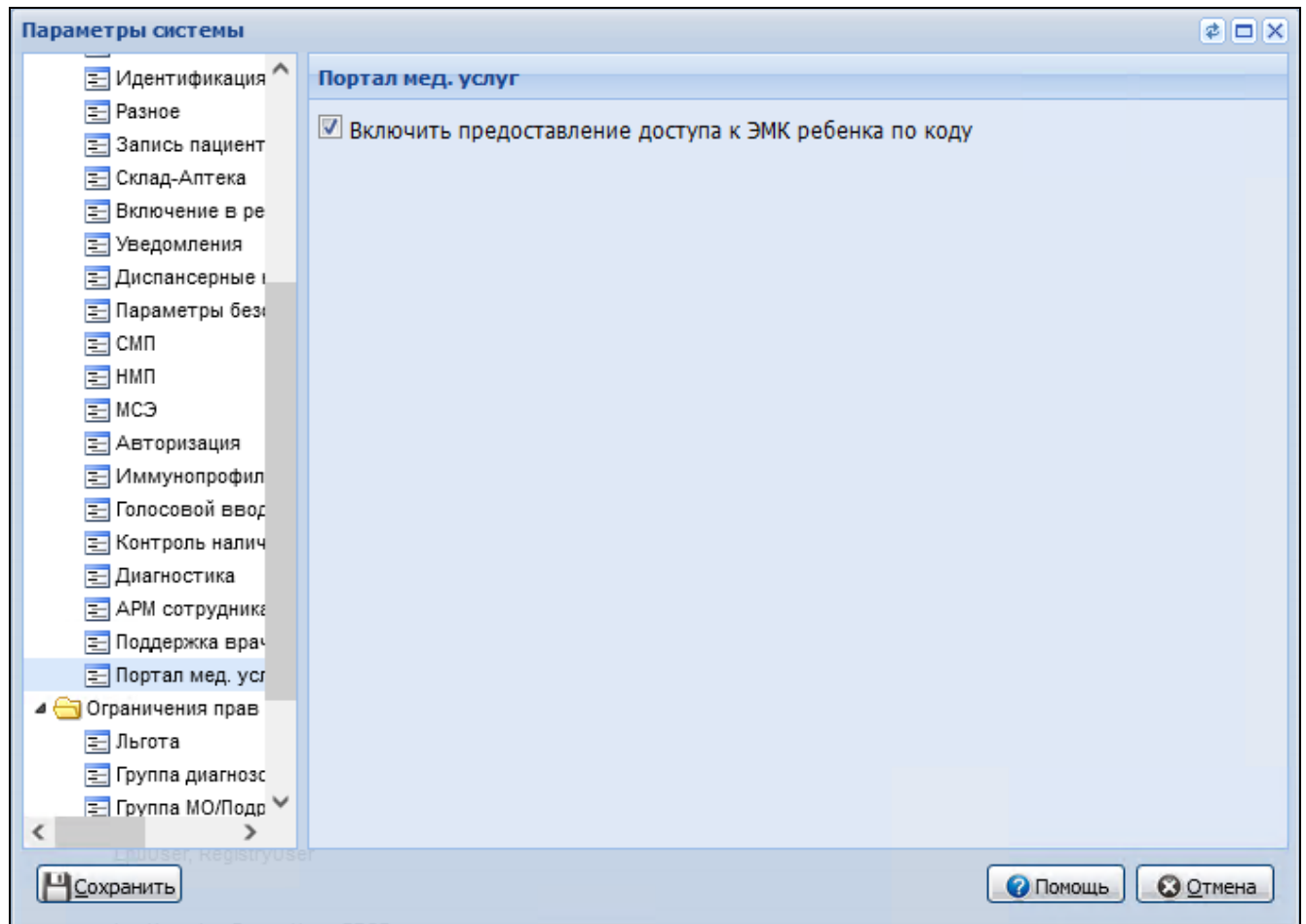
Параметр в виде флага "Использование системы поддержки врачебных решений "АЛГОМ" предназначен для:

- получения новостей по подписке врача из ФНСИ "АЛГОМ";
- получения актуальных статей по диагнозу из ФНСИ "АЛГОМ";
- получения актуальных статей по симптомам и жалобам из ФНСИ "АЛГОМ".



8.1.3.26 Портал мед.услуг

Параметр в виде флага "Включить предоставление доступа к ЭМК ребенка по коду" предназначен для настройки доступа представителя несовершеннолетнего пациента к ЭМК пациента.



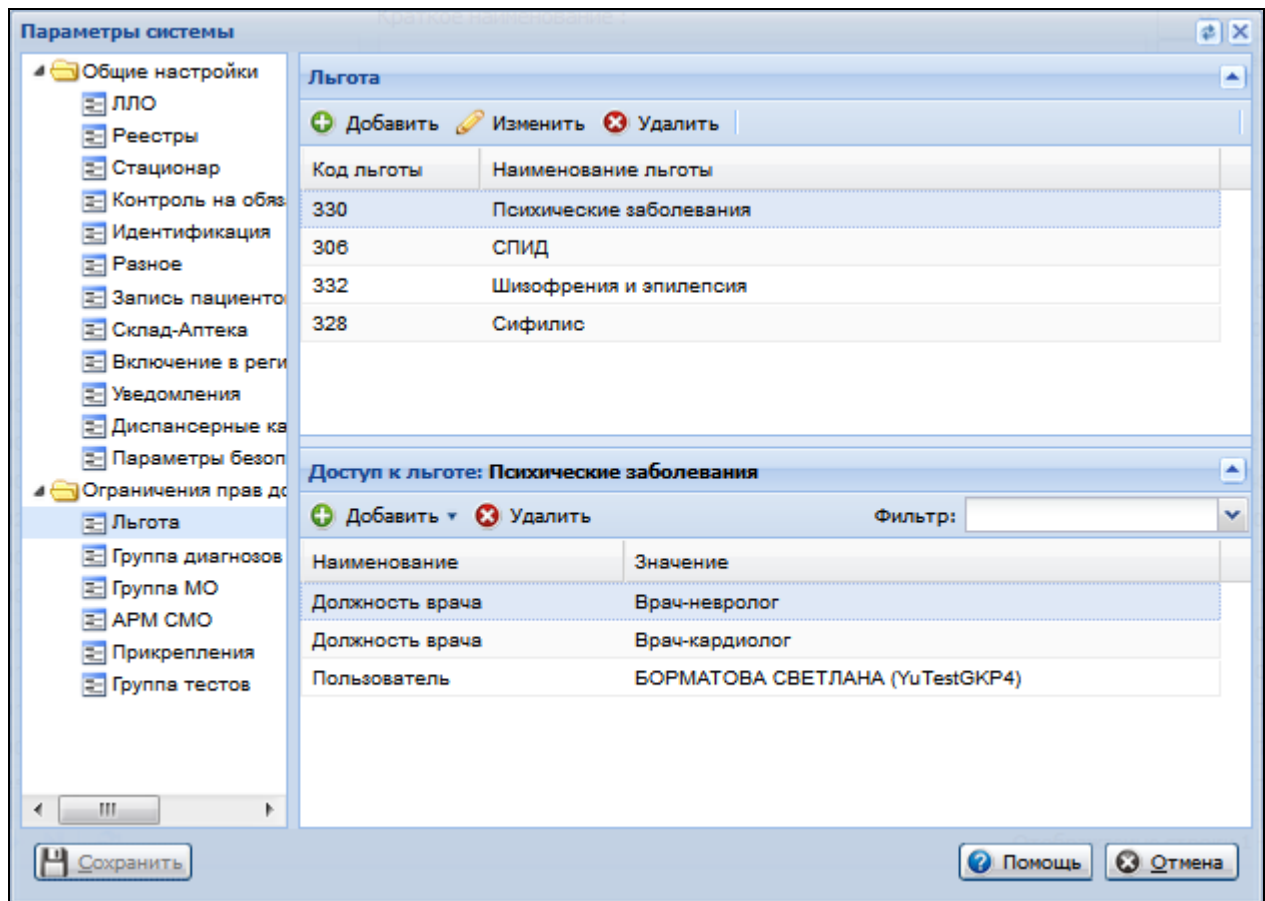
8.1.4 Ограничения доступа

Папка "Ограничения прав доступа" доступна только пользователям, включенным в группу "суперадминистратор".

8.1.4.1 Настройки: Льгота

Раздел **Льгота** предназначен для настройки прав доступа на просмотр. Раздел содержит подразделы:

- **Льгота;**
- **Доступ к льготе: Психические заболевания.**

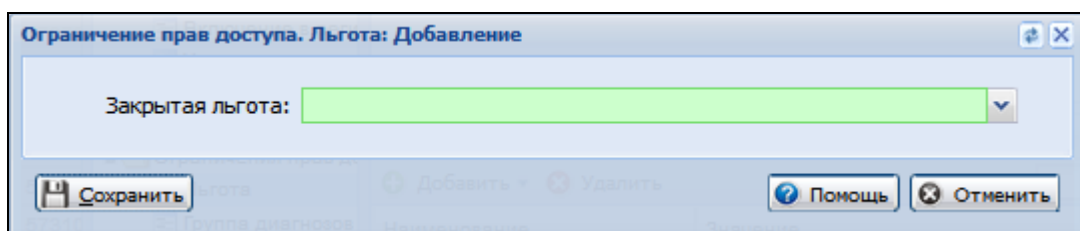


Информация о льготе представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Код льготы.**
- **Наименование льготы.**

Для добавления льготы:

- Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей.
- Отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Добавление.**



- Выберите тип закрытой льготы из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- В результате льгота будет добавлена в список. Если на выбранную льготу уже заведено ограничение, отобразится сообщение: "На выбранную льготу уже заведено ограничение", добавление льготы невозможно.

В подразделе **Доступ к льготе** отображаются заведенные условия, при которых пользователи будут иметь доступ к работе с льготой.

The screenshot shows a window titled "Доступ к льготе: Психические заболевания". At the top, there are buttons for "Добавить" (Add) and "Удалить" (Delete), and a "Фильтр:" (Filter) dropdown menu. Below this is a table with two columns: "Наименование" (Name) and "Значение" (Value). The table contains three rows:

Наименование	Значение
Должность врача	Врач-невролог
Должность врача	Врач-кардиолог
Пользователь	БОРМАТОВА СВЕТЛАНА (YuTestGKP4)

Условия представлены в виде таблицы, который содержит столбцы:

- **Наименование;**
- **Значение.**

Для фильтрации таблицы по типу доступа выберите значение в поле **Фильтр**. В таблице останутся только записи с выбранным типом доступа.

Для добавления нового элемента списка:

- а) Нажмите кнопку **Добавить**.
- б) Отобразится выпадающее меню. Выберите одно из значений:
 - **Должность врача;**
 - **МО;**
 - **Группа пользователей;**
 - **Пользователь.**

При добавлении нового поля списка с типом Пользователь отобразится форма **Доступ к льготе %наименование льготы%** для пользователей.

Доступ к льготе Психические заболевания для пользователей

МО: ЛПУ "ДЕМО"

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
☐	УСТИНОВА	АЛЕКСАНДРА	ГЕННАДЬЕВНА	Polldemo14

Выбрать Помощь Отменить

Для указания пользователей, которым необходимо предоставить доступ к льготе:

- Выберите **МО** – значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.
- В списке **Список пользователей выбранной МО** отобразятся пользователи, относящиеся к указанной МО.
- Отметьте флагами пользователей, которым необходимо предоставить доступ к МО (для выбора всех пользователей данной МО установите флаг в заголовке выбранного столбца).
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате запись о доступе к льготе отобразится в списке.

После выбора любого другого типа доступа, кроме Пользователь, отобразится форма Доступ к льготе Психические заболевания для должности/МО/группу пользователей.

Выберите значение из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить**.

Доступ к льготе Психические заболевания для группы пользователей

Группа пользователей:

Добавить Помощь Отменить

Поля формы:

- **Закрытая льгота** – осуществляется выбор категорий региональных льгот из выпадающего списка, обязательно для заполнения.
- **Группа пользователей с разрешенным доступом** – осуществляется выбор группы пользователей из выпадающего списка, необязательно для заполнения.

Форма содержит список **МО с разрешенным доступом**, с возможностью добавления МО из справочника действующих МО, редактирования и удаления записей.

- **Изменить** – отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Редактирование.**
- **Просмотреть** – отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Просмотр.**
- **Удалить.**
- **Обновить** список.

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

После добавления ограничения на льготу в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** отображаются только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворяет хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Добавление новых записей в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** доступна только для таких записей, в которых указанная категория льготы удовлетворяет хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

8.1.4.2 Настройки Группа диагнозов

Параметры системы

- АРМ Провизора
- Реестры
- Стационар
- Регистр беремен
- Контроль на об
- ЛВН
- Идентификация
- Разное
- Запись пациент
- Склад-Аптека
- Включение в ре
- Уведомления
- Диспансерные
- Параметры без
- СМП
- НМП
- Ограничения прав
 - Льгота
 - Группа диагнозов**
 - Группа МО/Подр
 - АРМ СМО/ФОМ
 - Прикрепления
 - Группа тестов

Группа диагнозов

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить

Группа	Диагнозы
инфекция	A00.0 - A01.0
онкология	C00.0 - C01
ВИЧ	B20.0 - B24
Болезни, перед. пол. пут.	A50.0 - A64
гепатит	B17.0 - B17.8
онкология2	C96.0
онкология3	C34.0

Доступ к группе диагнозов: инфекция

+ Добавить ✖ Удалить Фильтр

Наименование	Значение
Должность врача	Врач-стоматолог
Группа пользователей	SuperAdmin
Пользователь	task5019 task5019 (task5019)
Подразделение	Аптека

Сохранить Помощь Отмена

Форма предназначена для управления правами доступа к учетным документам с диагнозом по СЗЗ.

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа диагнозов;**
- **Доступ к группе диагнозов.**

В разделе **Группы диагнозов** в виде списка отображаются заведенные группы диагнозов, с ограниченным доступом.

Столбцы списка:

- Группа;
- Диагнозы.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** группу диагнозов. Отобразится форма **Группа диагнозов: Добавление.**

- **Название группы** – обязательное поле ручного ввода для указания названия группы диагнозов.

При нажатии кнопки **Добавить диапазон диагнозов** отобразится раздел **Диапазон диагнозов**.

Для ввода диапазона диагнозов предназначены поля **от, до**. Доступен выбор значений из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

При нажатии кнопки **Добавить диагноз** отобразится раздел **Диагноз**.

Для ввода одиночного диагноза предназначено поле выбора значения из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

Для того чтобы скрыть раздел нажмите кнопку **Удалить**.

После окончания ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

- **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа диагнозов: Редактирование**.
- **Удаление** выбранной записи.

Примечание – При сохранении выполняется контроль на наличие указанных

диагнозов и групп диагнозов в добавленных ранее записях.

В разделе **Доступ к группе диагнозов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с диагнозами выбранной группы диагнозов.

Столбцы списка:

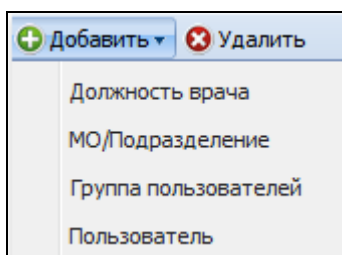
- "Наименование";
- "Значение".

Доступные действия над записями списка:

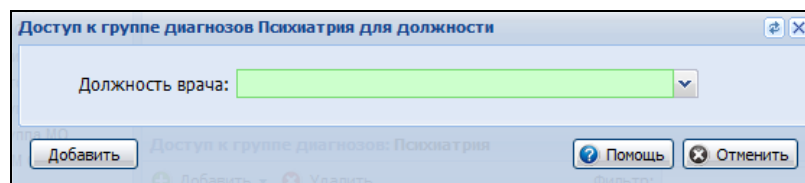
- **Добавить** условие доступа.
- **Удалить** выбранное условие.
- Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

- Выберите запись в списке **Группа диагнозов**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе диагнозов**.



- Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Должность врача – отобразится форма выбора должности врача;



- МО/Подразделение – отобразится форма выбора МО. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения. Если для выбранной МО указаны подразделения МО с признаком **СПИД-центр**, то условия доступа распространяются только на подразделения.

Доступ к группе диагнозов инфекция для МО

МО:

Добавить Помощь Отменить

- Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей;

Доступ к группе диагнозов Психиатрия для группы пользователей

Группа пользователей:

Добавить Помощь Отменить

- Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе диагнозов.

Доступ к группе диагнозов Психиатрия для пользователей

МО: ЛПУ "ТЕСТ"1

☐	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	dsfkhg
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	yulputest
☐	1	1	1	UserTest
☐	бавг	бавг	бавг	samir1
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	dno
☐	Никифорова	Антонина	Федоровна	Ka1
☐	Тестовый	Иван	Иванович	adm_pskov
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	oper123
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	asdf
☐	ТЕСТОВЫЙ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Test111
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	vrach28
☐	УСТИНОВА	ТАМАРА	НИКОЛАЕВНА	tsd_59

Выбрать Помощь Отменить

Для добавления доступа пользователям:

Выберите МО в выпадающем списке.

Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе диагнозов.

Нажмите кнопку Выбрать.

- Заполните поля отобразившейся формы.
- Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Примечание – Пользователь имеет доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ, если его должность, или МО, или группа пользователей, или его учетная запись указаны в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

Список форм, на которых ограничена возможность просмотра информации с диагнозами по СЗЗ:

- Форма **История лечения пациента:**
 - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ;
 - ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре) с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Карта выбывшего из стационара: Поиск/Поточный ввод:**
 - ограничение на отображение КВС с основным диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Карта выбывшего из стационара: Редактирование:**
 - ограничение на отображение движений с основным диагнозом по СЗЗ;
 - ограничение на отображение в движении сопутствующих диагнозов по СЗЗ;
- Форма **Талон амбулаторного пациента: Поиск/Поточный ввод:**
 - ограничение на отображение ТАП с основным диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Талон амбулаторного пациента: Редактирование:**
 - ограничение на отображение посещений с основным диагнозом по СЗЗ;
 - ограничение на отображение в посещении сопутствующих диагнозов по СЗЗ;
- Форма **Исход госпитализации: Добавление / Редактирование:**
 - ограничение на выбор диагноза по СЗЗ (при выписке пациента);
- Форма **Диспансерные карты пациентов: Просмотр:**
 - ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Диспансерные карты пациентов: Поиск:**
 - ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Журнал госпитализаций:**
 - ограничение на отображение госпитализаций с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Очередь по профилю:**
 - ограничение на отображение направлений с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Журнал направлений:**
 - ограничение на отображение направлений с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Направление: Добавление/Редактирование:**
 - ограничение на выбор диагноза по СЗЗ;
- Форма **Льготные рецепты: Поиск:**
 - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ;
- Форма **Журнал отсрочки:**
 - ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ
- ЭМК пациента:
 - ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ДУ с диагнозом по СЗЗ, список уточненных диагнозов по СЗЗ)
 - ограничение на отображение случаев лечения с основным диагнозом по СЗЗ (лечение в стационаре с диагнозом по СЗЗ, лечение в отделении с диагнозом по СЗЗ, лечение в поликлинике с диагнозом по СЗЗ, посещение поликлиники с диагнозом по СЗЗ, карты СМП с диагнозом по СМП).
 - ограничение на отображение в случаях лечения сопутствующих диагнозов по СЗЗ (посещение поликлиники, движение).
 - ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (диспучет с диагнозом по СЗЗ).
 - ограничение на отображение Направлений с диагнозом по СЗЗ, Рецептов с диагнозом по СЗЗ в дереве событий ЭМК.

- Форма **Льготы** (вызов по функциональной кнопке F12). На форме отображаются только те льготы, категория льготы которых удовлетворяет одному из следующих условий:
 - Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа
 - Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения
 - Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении

Указать в учетном документе диагноз по СЗЗ может только пользователь, у которого должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

8.1.4.3 Настройки Группа МО/Подразделений МО

Параметры системы

- ЛЛО
- АРМ Провизора
- Реестры
- Стационар
- Регистр беременных
- Контроль на обязательность полей
- ЛВН
- Идентификация
- Разное
- Запись пациентов
- Склад-Аптека
- Включение в регистр по СЗЗ
- Уведомления
- Диспансерные карты пациентов
- Параметры безопасности паролей
- СМП
- НМП
- Ограничения прав доступа
 - Льгота
 - Группа диагнозов
 - Группа МО/Подразделений МО**
 - АРМ СМО/ФОМС
 - Прикрепления
 - Группа тестов

Группа МО/Подразделений МО

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить

Группа
▶ Спид-центр
▶ Тест
▶ ролрлор
▶ ллл
▶ fgf

Доступ к группе МО/Подразделений МО: СПИД-центр

+ Добавить | ✖ Удалить | Фильтр

Наименование	Значение
Группа пользователей	LpuAdmin
Подразделение	ПодразделениеЭтойМО
Подразделение	Педиатрия

Сохранить | ? Помощь | ✖ Отмена

Форма предназначена для управление правами доступа к учетным документам, созданных в МО, с ограниченным доступом.

Права доступа задаются на весь регион.

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа МО;**
- **Добавить к группе МО.**

Раздел **Группа МО** представляет собой список МО, сгруппированных по признаку доступа.

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** запись в список. Для добавления записи:

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления список. Отобразится форма **Группа МО: Добавление**.

Укажите название группы в поле **Название группы**.

Для того чтобы добавить МО в группу нажмите кнопку **Добавить МО**. Отобразится раздел **Медицинская организация**. Выберите значение из выпадающего списка. Чтобы скрыть раздел **Медицинская организация** нажмите кнопку **Удалить**.

При необходимости добавьте сведения о других МО.

После окончания работы с формой нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – При сохранении выполняется контроль на наличие указанных МО в добавленных ранее записях.

- **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа МО: Редактирование**.
- **Удалить** выбранную запись.

Раздел **Добавить к группе МО** содержит список условий, при которых пользователи будут иметь доступ просмотру учетных документов, созданных в указанных МО.

Столбцы списка:

- "Наименование".
- "Значение".

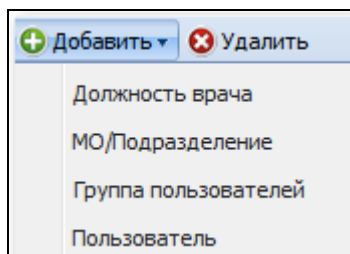
Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** условие доступа.

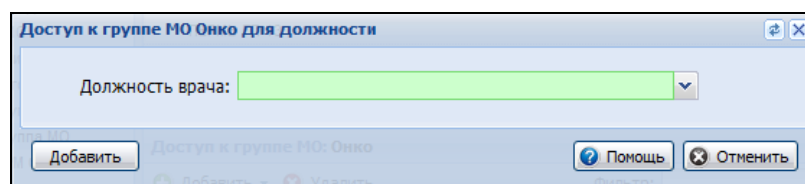
- **Удалить** выбранное условие.
- Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

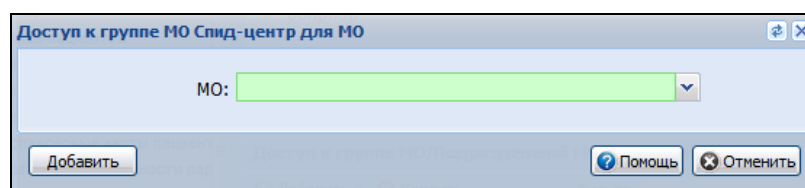
- Выберите запись в списке **Группа МО**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Добавить к группе МО**.



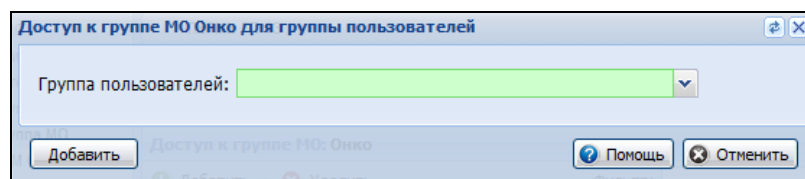
- Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Должность врача – отобразится форма выбора должности врача.



- МО/подразделения МО – отобразится форма выбора МО/подразделения. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения, если для них установлен признак **СПИД-центр**. Если для выбранной МО указаны подразделения МО, то условия доступа распространяются только на подразделения.



- Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей.



- Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе МО.

Доступ к группе МО Онко для пользователей

МО: ЛПУ "ТЕСТ"1

☐	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	dsfkhg
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	yulputest
☐	1	1	1	UserTest
☐	бааг	бааг	бааг	samir1
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	dno
☐	Никифорова	Антонина	Федоровна	Ka1
☐	Тестовый	Иван	Иванович	adm_pskov
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	oper123
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	asdf
☐	ТЕСТОВЫЙ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Test111
☐	ВРАЧ	ПОЛИКЛИНИКИ	ТЕРАПЕВТ	vrach28
☐	УСТИНОВА	ТАМАРА	НИКОЛАЕВНА	tsd_59

Выбрать Помощь Отменить

Для добавления доступа пользователям:

Выберите МО в выпадающем списке.

Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе МО.

Нажмите кнопку Выбрать.

- Заполните поля отобразившейся формы.
- Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Примечание – Реализовано ограничение по доступу к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом. Учетных документ доступен при следующих условиях:

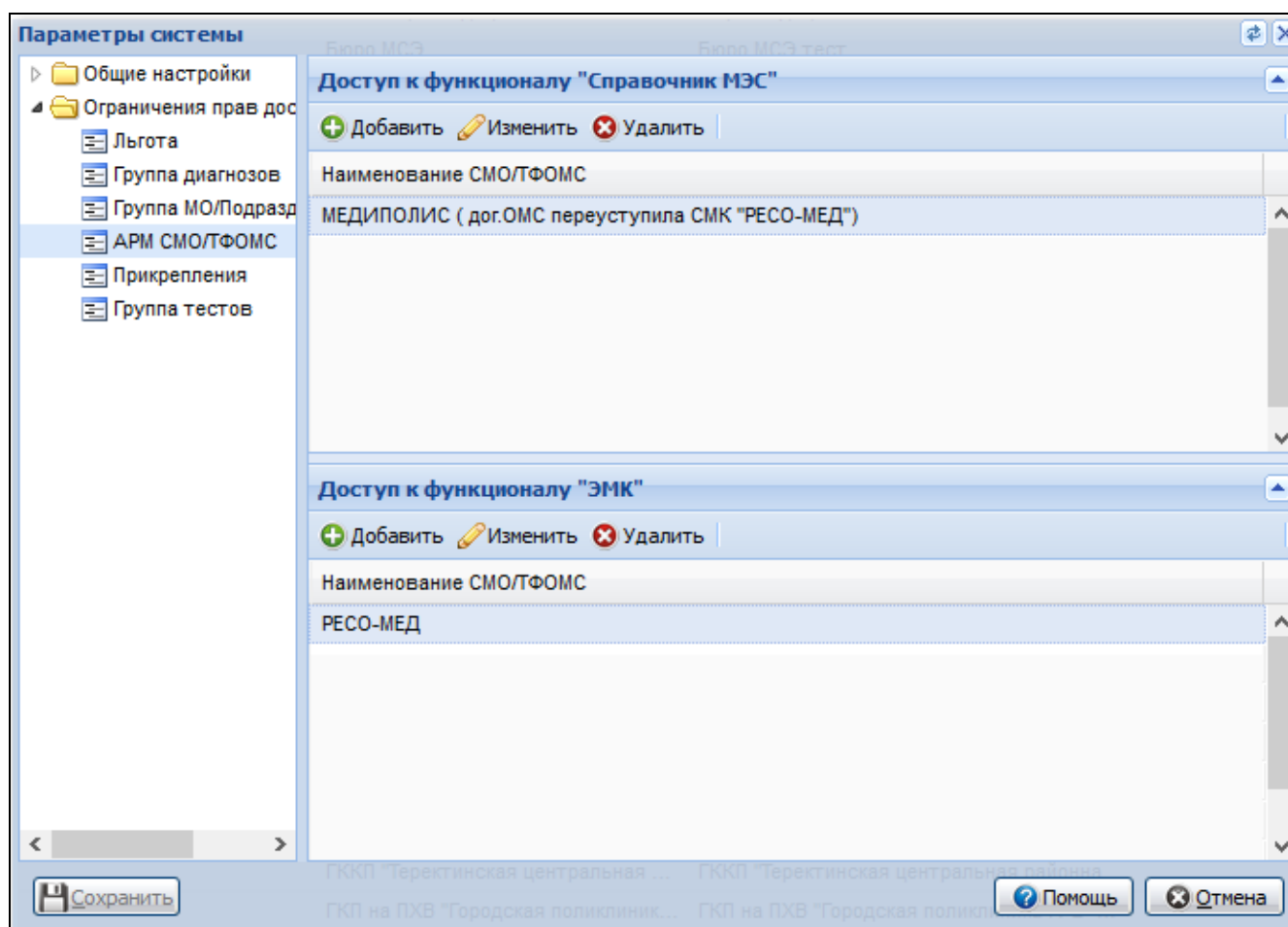
- пользователь имеет доступ к просмотру учетных документов, созданных в МО с ограниченным доступом, если его должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе **Доступ к группе диагнозов** для МО с ограниченным доступом.
- или
- учетный документ создан в МО пользователя.

Список форм, на которых реализовано ограничение на просмотр учетных документов, созданных в МО, с ограниченным доступом:

- Форма **История лечения пациента**:
 - ограничение на отображение рецептов, созданных в МО с ограниченным доступом;
 - ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре), созданных в МО с ограниченным доступом;
- ЭМК пациента:
 - ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ДУ, список уточненных диагнозов, созданных в МО с ограниченным доступом);
 - ограничение на отображение случаев лечения, созданных в МО с ограниченным доступом (лечение в стационаре, лечение в отделении,

- лечение в поликлинике, посещение поликлиники, карты СМП);
- ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (карты диспучета, созданные в МО с ограниченным доступом).
- ограничение на отображение Направлений с диагнозом по СЗЗ, Рецептов с диагнозом по СЗЗ в дереве событий ЭМК.
- Форма **Журнал госпитализаций**:
 - ограничение на отображение госпитализаций, созданных в МО с ограниченным доступом;
- Форма **Журнал направлений**:
 - ограничение на отображение направлений, созданных в МО с ограниченным доступом.

8.1.4.4 Настройки АРМ СМО/ТФОМС



Раздел предназначен для предоставления доступа пользователям АРМ СМО к формам:

- Список МЭС. Просмотр (в режиме просмотра).
- ЭМК пациента, застрахованного в СМО пользователя (в режиме просмотра).

Для предоставления доступа к формам необходимо добавить организацию пользователя в список в соответствующем разделе.

Доступные действия над записями списка:

- "Добавить."
- "Изменить" выбранную запись.
- "Удалить" выбранную запись.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к Справочнику МЭС:

- а) Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "СМО с доступом к справочнику МЭС: Добавление"

- б) В выпадающем списке поля "Наименование СМО/ТФОМС" укажите организацию, для пользователей которой требуется добавить возможность просмотра Справочника МЭС.
- в) Нажмите кнопку "Сохранить".

Организация будет добавлена в список.

Примечание – Повторное добавление записей в список недоступно.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к ЭМК:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Доступ к функционалу "ЭМК": Добавление".

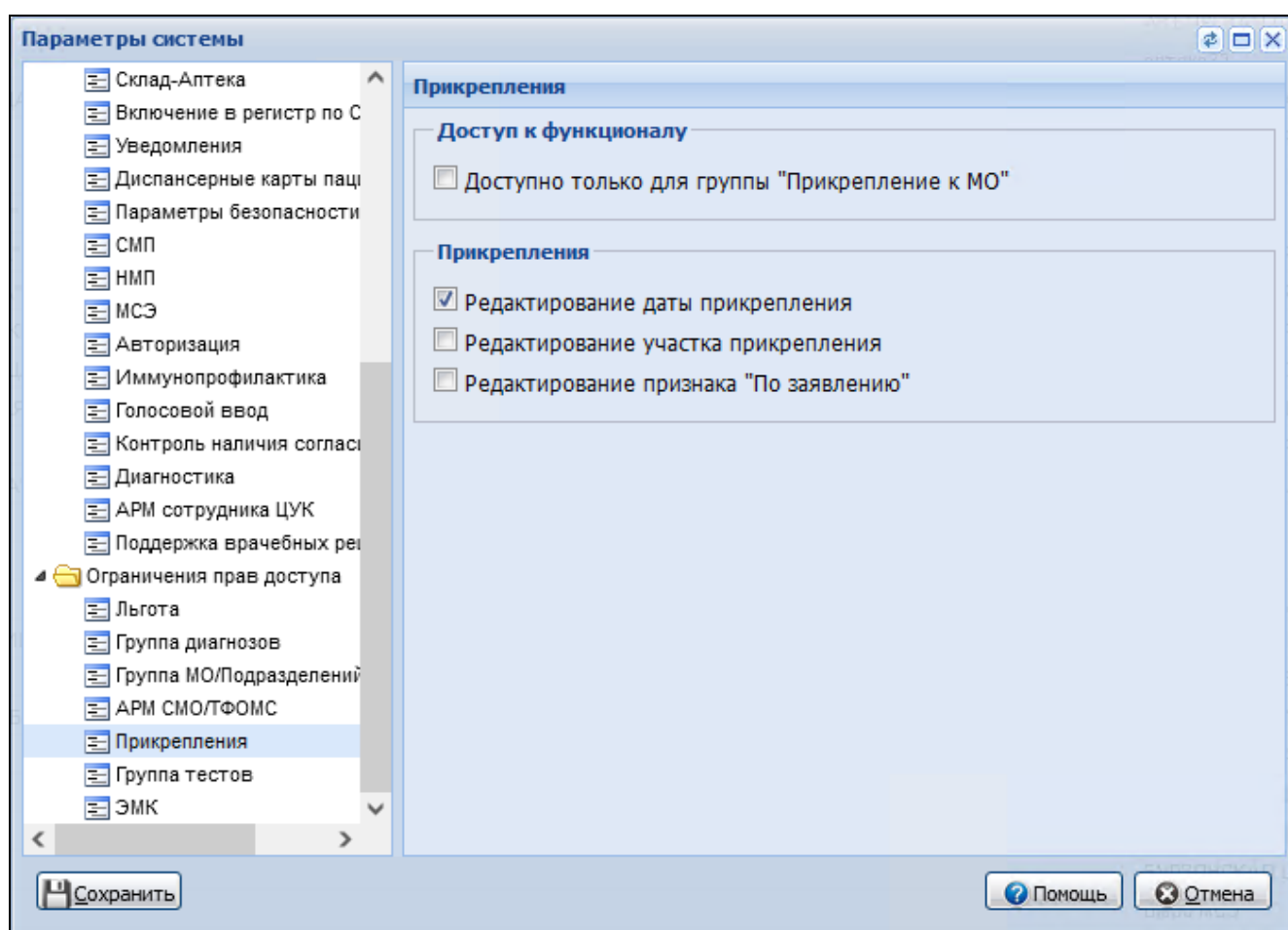
- В поле "Наименование СМО/ТФОМС" выберите действующую организацию, которая будет добавлена в список доступа к функционалу.
- Выберите один из двух вариантов работы с функционалом:
 - Кнопка "Открыть ЭМК" – на панели управления будет доступна кнопка Открыть ЭМК;

- Формирование запросов на просмотр ЭМК – на боковой панели будет доступна кнопка "Запросы на просмотр ЭМК".
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Организация будет добавлена в список.

Примечание – При добавлении выполняется проверка на дублирование записей списка, а так же отобразится сообщение: "Проверьте наличие подписанного договора об оплате услуг доступа к дополнительным функциям".

8.1.4.5 Прикрепления



Раздел "Доступ к функционалу":

- Флаг "Доступно только для группы "Прикрепление к МО":
 - если флаг снят, то действие по прикреплению доступно всем регистраторам (имеется доступ к АРМ Регистратора), всем администраторам. Права по откреплению зависят от региональных настроек;

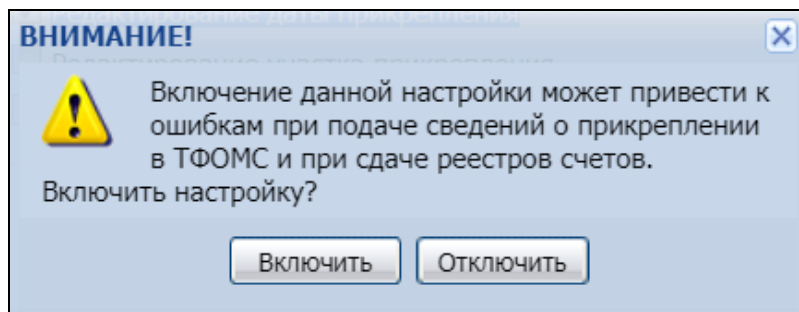
- если флаг установлен, то доступ к функции прикрепления следующий: доступно всем регистраторам и администраторам, включенным в группу "Прикрепление к МО". Открепление от МО определяется региональными настройками (использование группы "Открепление от МО"), установка флага не изменяет доступ к откреплению.

Настройка применяется только для "Основного" типа прикрепления.

Раздел "Прикрепления":

- Флаг "Редактирование даты прикрепления":
 - если флаг не установлен, то при добавлении нового прикрепления в поле "Дата прикрепления" на форме "РПН" устанавливается текущая дата, поле недоступно для редактирования;
 - если флаг установлен, то на форме "РПН" в режиме добавления и редактирования доступно для изменения поле "Дата прикрепления".
- Флаг "Редактирование участка прикрепления":
 - если флаг не установлен, то при редактировании прикрепления на форме "РПН" поле "Участок" недоступно для редактирования;
 - если флаг установлен, то на форме "РПН" в режиме добавления и редактирования доступно для изменения поле "Участок".
- Флаг "Редактирование признака "По заявлению"":
 - если флаг не установлен, то при добавлении нового прикрепления флаг "Заявление" на форме "РПН" недоступен для редактирования;
 - если флаг установлен, то на форме "РПН" в режиме добавления и редактирования доступен для изменения флаг "Заявление".

При установке флагов "Редактирование даты прикрепления", "Редактирование участка прикрепления", "Редактирование признака "По заявлению" отобразится сообщение:



Кнопка "Включить" неактивна в течение 10 секунд после отображения сообщения. При нажатии кнопки "Включить" сообщение закрывается, флаг остается установленным. При нажатии кнопки "Отключить" сообщение закрывается, флаг снимается.

8.1.4.6 Группа тестов

Раздел предназначен для ограничения прав доступа на просмотр данных к тестам по СЗЗ (например, лабораторной диагностики).

Настройка определяет права доступа для пользователей всех МО региона.

Параметры системы

- Общие настройки
 - ЛЛО
 - Реестры
 - Стационар
 - Идентификация
 - Разное
 - Электронная регист
 - Склад-Аптека
 - ЛИС
 - Включение в регис
 - Уведомления
 - Экспорт данных в
- Ограничения прав дос
 - Льгота
 - Группа диагнозов
 - Группа МО
 - АРМ СМО
 - Прикрепления
 - Группа тестов**

Группа тестов

+ Добавить | Изменить | Удалить

Группа	Тесты
2	A11.01.002, A08.07.001, B03.016.001
Доступ на просмотр по ВИЧ д...	A.26.05.021
тестовый тест	A11.01.002, B01.002.002, A12.01.002

Доступ к группе тестов: Доступ на просмотр по ВИЧ диагнозам

+ Добавить | Удалить | Фильтр: []

Наименование	Значение

Сохранить | Помощь | Отмена

Форма содержит следующие разделы:

- **Группа тестов;**
- **Доступ к группе тестов.**

В разделе **Группы тестов** в виде списка отображаются заведенные группы тестов, с ограниченным доступом.

Столбцы списка:

- Группа;
- тесты.

Для добавления группы диагнозов:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группа тестов: Добавление**.

Группа тестов: Добавление

Название группы:

Тест ✖ Удалить

▼ 🔍

+ Добавить тест

Сохранить Помощь Отменить

- В поле **Название группы** укажите наименование.
- Нажмите кнопку **Добавить** для добавления теста, с которым будет связан группа.
- Выберите тест в выпадающем списке (доступен поиск по введенному значению).
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В разделе **Доступ к группе тестов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с тестами выбранной группы тестов.

Столбцы списка:

- "Наименование";
- "Значение".

Для того чтобы добавить условие доступа:

- Выберите запись в списке **Группа тестов**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе тестов**.
- Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Должность врача – отобразится форма выбора должности врача;
 - МО – отобразится форма выбора МО;
 - Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей;
 - Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе диагнозов.
- Заполните поля отобразившейся формы.
- Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Просмотр назначенных исследований (результатов исследований) с тестами по СЗЗ доступно пользователю, если выполнено хотя бы одно условие:

- если пользователь назначил данное исследование.

- если пользователь является лечащим врачом, т.е. если дата назначения исследования пересекается с периодом госпитализации (движения), в которой указан данный врач.
- если его должность или МО или группа пользователей или он сам указан в разделе "Доступ к группе тестов" для теста с ограниченным доступом.

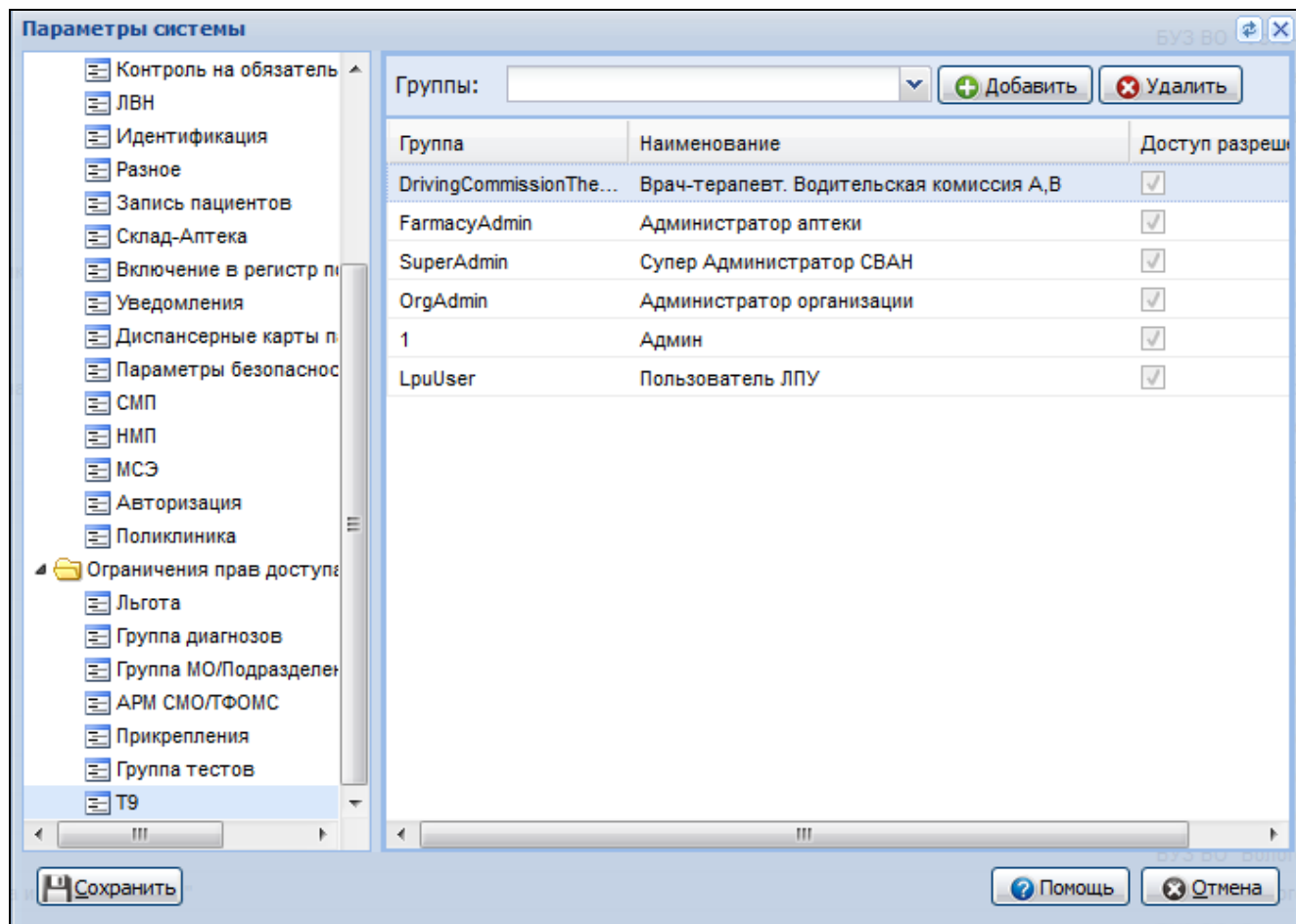
Список форм, на которых ограничен просмотр информации с тестами по СЗЗ:

- ЭМК пациента:
 - ограничение на отображение назначенных исследований (результатов исследований) с тестами по СЗ в разделе "Лабораторная диагностика".
- Форма "Журнал событий пациента":
 - ограничение на отображение события создания факта оказания параклинической (лабораторной) услуги с тестами по СЗ.

Примечание – Если в результате выполнения комплексной лабораторной услуги есть тесты определяющие наличие СЗЗ со статусом "Одобен", то комплексная услуга отображается в ЭМК только вышеуказанным специалистам. Все остальные статусы тестов игнорируются.

8.1.4.7 Т9

На уровне **Т9** осуществляется добавление функции предиктивного ввода текста Т9 для определенных групп пользователей Системы.



Для добавления группы пользователей в список групп, которым доступна функция Т9:

- В поле фильтра **Группы** выберите нужную группу пользователей.
- Нажмите кнопку **Добавить**.

Пользователям выбранной группы будет доступна функция Т9.

Для удаления группы пользователей из списка групп, которым доступна функция Т9.

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.

Группа пользователей будет удалена из списка. Функция Т9 для данной группы пользователей будет недоступна.

Для использования функции Т9 необходимо произвести настройки на форме Настройки.

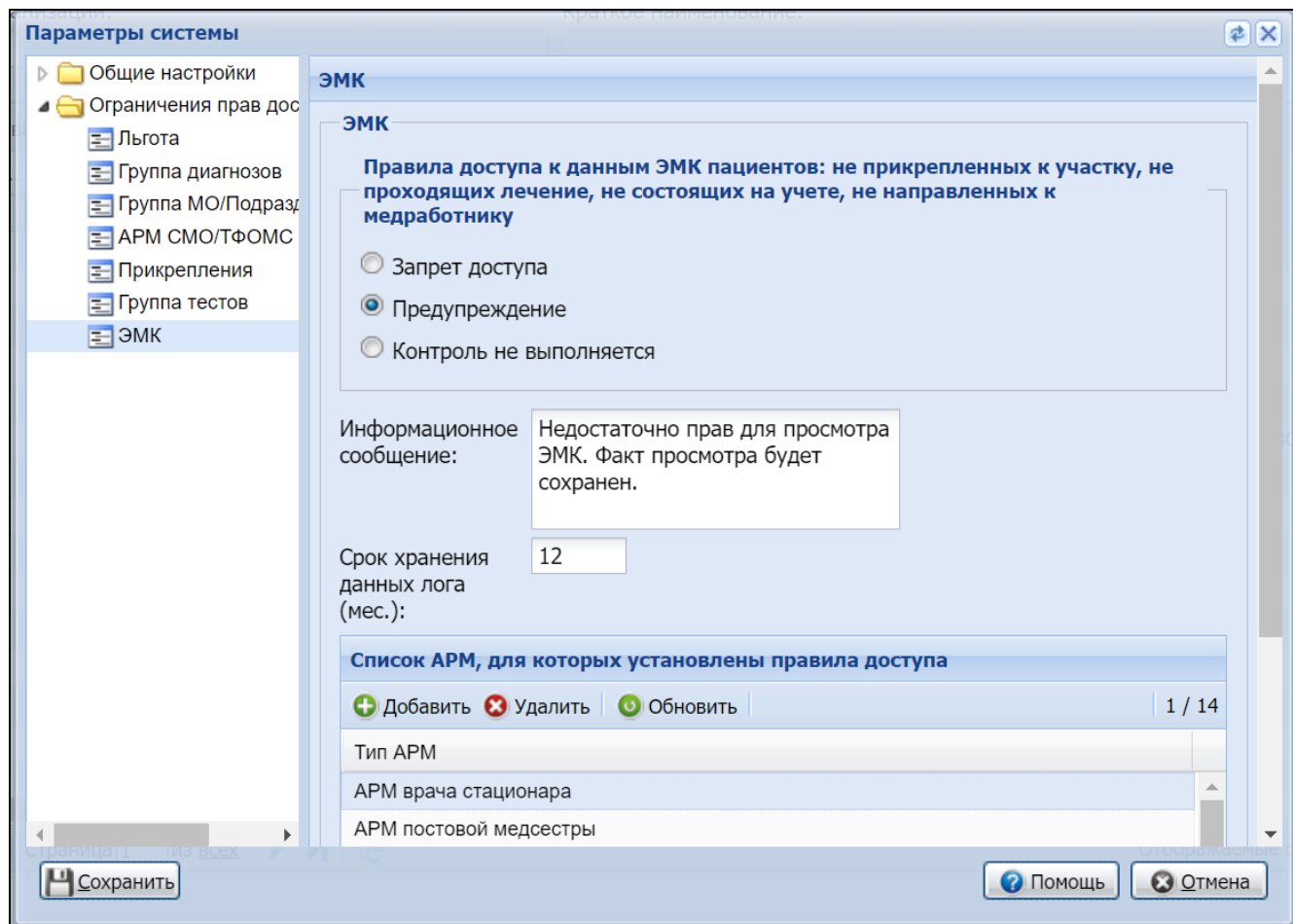
8.1.4.8 ЭМК

Раздел предназначен для ограничения прав доступа на просмотр и редактирование данных в электронных медицинских картах пациентов. Группа настроек в этом разделе позволяет ограничить доступ к ЭМК пациентов, которые соответствуют одновременно всем следующим условиям:

- пациент не прикреплен к участку пользователя;
- пациент не проходит лечение у пользователя;
- пациент не состоит на диспансерном учёте у пользователя;
- пациент не направлен к пользователю.

В подуровне "ЭМК" уровня "Ограничение прав доступа" Параметров системы доступны следующие режимы ограничения права доступа к ЭМК:

- "Запрет доступа" – доступ к ЭМК из АРМ из списка логирования, невозможен. При попытке открыть ЭМК пользователь получает сообщение о невозможности доступа к данным, например: "Нет прикрепления к участку, проходящих лечение, состоящих на учёте, направленных к медработнику". Данные о попытке открыть ЭМК будут сохранены в логе.
- "Предупреждение" – при открытии ЭМК из АРМ, включённого в список логирования, отобразится форма, в которой пользователь должен либо указать причину открытия ЭМК, либо отказаться от просмотра ЭМК. Если пользователь указывает причину, то она сохраняется в логе.
- "Контроль не выполняется" – доступ к ЭМК не ограничен. Значение по умолчанию.



Если выбран режим "Запрет доступа" или "Предупреждение", то на форме "ЭМК" отображаются следующие поля, обязательные для заполнения:

- "Информационное сообщение" – текст информационного сообщения длиной до 200 символов, которое получит пользователь при попытке открыть ЭМК. Поле обязательно для заполнения, если в разделе "Доступ к данным ЭМК" выбрано значение "Запрет доступа" или "Предупреждение". Можно задать разные тексты сообщения для режима "Запрет доступа" и режима "Предупреждение"; по умолчанию поле заполнено значением "Запрет!", если выбран режим "Запрет доступа" и значением "Предупреждение!", если выбран режим "Предупреждение".
- "Срок хранения данных лога (мес.)" – продолжительность хранения в Системе записи о попытке открыть ЭМК в месяцах. Значение не может превышать 12 месяцев. По умолчанию установлено значение "3". Поле обязательно для заполнения, если в разделе "Доступ к данным ЭМК" выбрано значение "Запрет доступа" или "Предупреждение";

- "Список АРМ, для которых установлены правила доступа" – перечень АРМ, для которых запись о попытке открыть ЭМК будет сохраняться в Системе. Можно добавлять АРМ в список и удалять их из него при помощи кнопок "Добавить" и "Удалить".

Ежедневно вне часов работы МО Система выполняет автоматическую проверку и актуализацию записей о доступе пользователей к ЭМК пациентов.

8.1.5 Настройка шаблонов уведомлений

8.1.5.1 Общие сведения

Форма "Настройка шаблонов уведомлений" предназначена для настройки шаблонов уведомлений.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Параметры системы";
- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек формы "Параметры системы";
- перейдите в раздел "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации".

8.1.5.2 Описание формы

Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Настройка шаблонов уведомлений

Тип уведомления

- Предстоящая госпитализация
- Перезапись на другую бирку
- Запись из очереди на бирку
- Постановка с бирки в очередь
- Изменение адреса МО/ подр...
- Отмена госпитализации

Текст шаблона

@APPEAL @PERSONSURNAME @PERSONFIRNAME
 @PERSONSECNAME! НАПОМИНАЕМ ВАМ О ПЛАНОВОЙ
 ГОСПИТАЛИЗАЦИИ @HOSPDATE @HOSPTIME В @LPUNAME
 @LPUADDRESS. С УВАЖЕНИЕМ, @LPUSHORTNAME.

Пример уведомления

УВАЖАЕМЫЙ ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ! НАПОМИНАЕМ ВАМ О
 ПЛАНОВОЙ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ 05.05.2021 14:20 В ГОРОДСКАЯ
 КЛИНИЧЕСКАЯ ТЕСТОВАЯ МО Г.ГОРОД, УЛ. УЛИЦА 1, СТР. 10. С
 УВАЖЕНИЕМ, ГКТ МО.

Допустимые параметры

- @personSurname - Фамилия
- @personFirmame - Имя
- @personSecname - Отчество
- @personShortSurname - Первая буква фамилии
- @personShortFirmame - Первая буква имени
- @personShortSecname - Первая буква отчества
- @appeal - обращение
- @hospDate - Дата госпитализации
- @hospTime - Время госпитализации
- @lpuAddress - Адрес МО / подразделения МО
- @hospDatePrev - Предыдущая дата госпитализации
- @hospTimePrev - Предыдущее время госпитализации
- @lpuName - Наименование МО
- @lpuShortName - Краткое наименование МО

СБРОСИТЬ ШАБЛОН ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Настройка шаблонов" содержит:

- Разделы:
 - "Тип уведомления" – раздел для выбора шаблона для случаев:
 - "Предстоящая госпитализация" – шаблон для первичного и повторных уведомлений о предстоящей госпитализации;
 - "Отмена госпитализации" – шаблон уведомления при отмене госпитализации;
 - "Перезапись на другую бирку" – шаблон уведомления об изменении даты госпитализации;
 - "Запись из очереди на бирку" – шаблон уведомления о записи пациента из очереди на бирку (койку);
 - "Постановка с бирки в очередь" – шаблон уведомления о постановки пациента с бирки (койки) в очередь;
 - "Изменение адреса МО/подразделения" – шаблон уведомления об изменении адреса госпитализации (у МО/подразделения МО);
 - "Текст шаблона" – поле для ввода текста шаблона для выбранного случая из раздела "Тип уведомления" с использованием допустимых параметров. Доступно для редактирования. Максимальная длина – 1000 символов;
 - "Пример уведомления" – поле для отображения текста уведомления на основе текста шаблона. Не доступно для редактирования, меняется в режиме реального времени при изменении данных в поле "Текст шаблона";

- "Допустимые параметры" – раздел с подсказками ввода допустимых параметров в поле "Текст шаблона";
- Кнопки:
 - "Сохранить" – сохраняется шаблон уведомлений, форма закрывается;
 - "Отмена" – закрытие формы без сохранения данных;
 - "Сбросить шаблон" – в поле "Текст шаблона" подставляется текст шаблона по умолчанию.

При выборе случая в разделе "Тип уведомления":

- отобразится шаблон уведомления для выбранного типа уведомления в разделе "Текст шаблона" в поле "Текст шаблона".
- автоматически формируется пример текста уведомления на основе шаблона из раздела "Текст шаблона" в разделе "Пример уведомления".

8.1.5.2.1 Работа с формой

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Текст шаблона после сохранения переводится в верхний регистр. В тексте уведомления используются заглавные буквы.

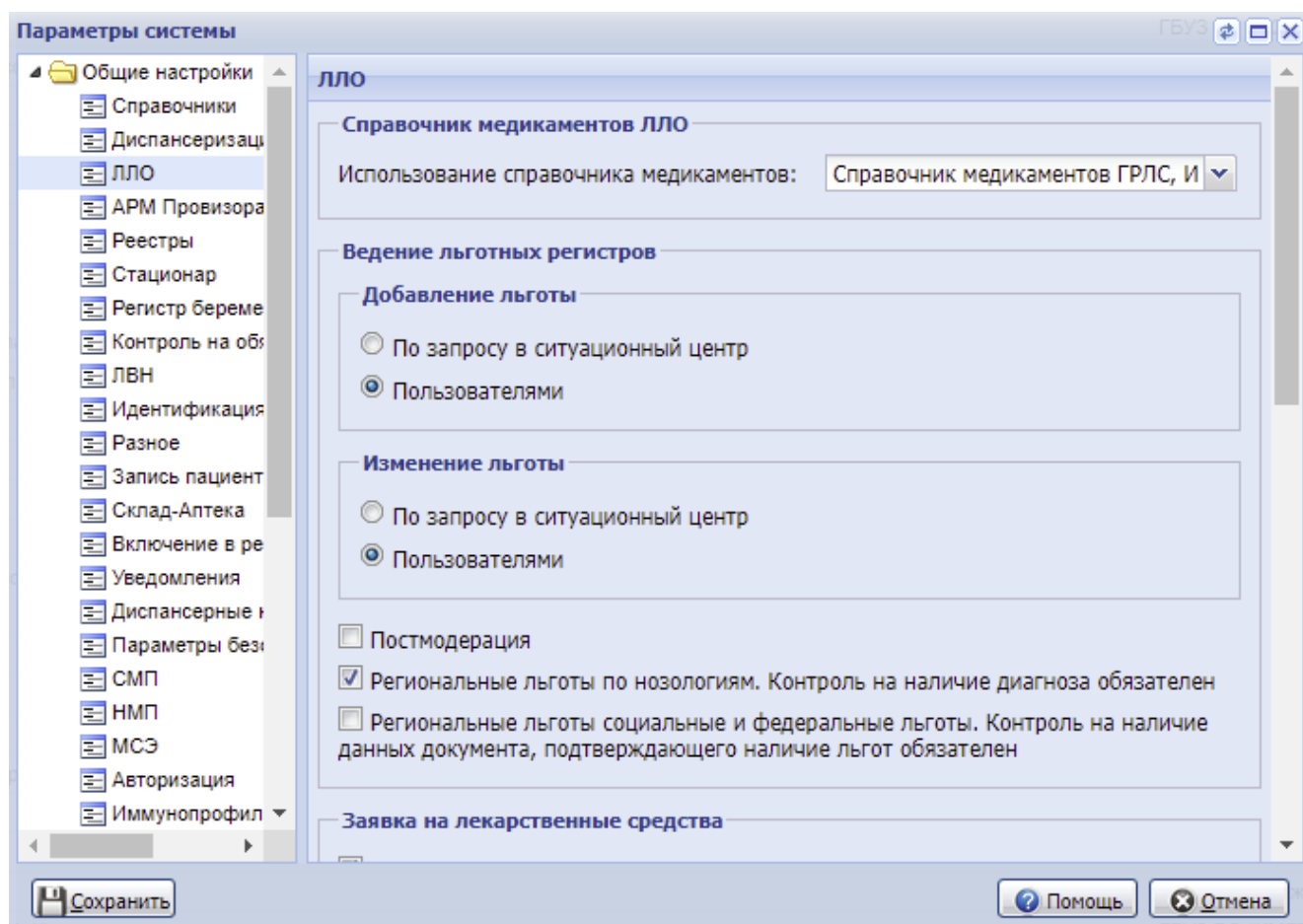
8.1.5.2.2 Описание допустимых параметров для ввода в текст шаблона

Параметр	Наименование параметра	Описание параметра	Пример
Параметры данных о пациенте			
@appeal	Обращение	Параметр учитывает пол пациента	УВАЖАЕМ ЫЙ УВАЖАЕМ АЯ
@personSurname	Фамилия	Фамилия пациента из последней актуальной периодики	ИВАНОВ

		человека	
@personFirma me	Имя	Имя пациента из последней актуальной периодики человека	ИВАН
@personSecna me	Отчество	Отчество пациента из последней актуальной периодики человека (при наличии — включается в уведомление)	ИВАНОВИ Ч
@personShortS urname	Первая буква фамилии		И
@personShortF irname	Первая буква имени		И
@personShortS esname	Первая буква отчества		И
Параметры данных о госпитализации			
@hospDate	Дата госпитализации	Актуальная дата госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из очереди на бирку. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ	01.09.2021
@hospTime	Время госпитализации	Актуальное время госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из	10:00

		очереди на бирку. Формат вывода: ЧЧ:ММ	
v @hospDatePre	Предыдуща я дата госпитализации	Дата госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ	28.08.2021
v @hospTimePre	Предыдущее е время госпитализации	Время госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ЧЧ:ММ	10:00
@lpuName	Наименование МО	Наименование МО, в которую записан пациент	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3"
e @lpuShortName	Краткое наименование МО	Краткое наименование МО, в которую записан пациент	ПЕРМЬ ГП 3
@lpuAddress	Адрес МО/подразделения МО	Актуальный адрес госпитализации (у МО/подразделения МО)	614025, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, СЕРПУХОВСКАЯ УЛ, Д. 11, КОРП. А,

8.1.6 Настройки. ЛЛО



- Блок "Справочник медикаментов ЛЛО":
 - "Использование справочника медикаментов" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Справочник медикаментов ГРЛС, ИМН, ДС" – выписка льготных рецептов производится с использованием федерального справочника лекарственных средств;
 - "Региональный справочник" – выписка льготных рецептов производится с использованием регионального справочника лекарственных средств.
 - В зависимости от использования того или иного справочника отображаются остальные блоки настроек раздела "ЛЛО".
- Блок "Заявка на лекарственные средства":
 - "Контроль превышения суммы заявки федерального льготника" – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки федерального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит;

- "Контроль превышения суммы заявки регионального льготника" – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки регионального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит;
- "Принудительно удалять медикаменты при удалении пациента из заявки" – при удалении заявки на пациента, медикаменты будут удалены из заявки;
- "Создание ЛПУ новых заявок" – возможность добавления в МО новых заявок.
- "Логистическая система" – эта настройка системы ЛЛО влияет на тип контракта, который можно ввести в систему, а также на необходимость регистрации в системе РАС. Отображается, если используется справочник медикаментов. Из выпадающего списка выбирается одно из следующих значений:
 - "Двухуровневая" – значение по умолчанию. Минздравом заключаются контракты на выполнение услуги по поставке и отпуску ЛП по льготным рецептам в пунктах отпуска (региональный аптечный склад в обороте не участвует);
 - "Трехуровневая" – Минздравом заключаются контракты на поставку ЛП. ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска.
- Блок "Выписка льготных рецептов":
 - "Разрешить выписку рецептов в электронной форме" – флаг. Флаг устанавливается, если в регионе разрешается выписка рецептов в форме электронного документа.
 - "Использовать нумератор для рецептов "на листе" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Да" – значения полей "Серия" и "Номер" формы Льготные рецепты. Добавление устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Значение по умолчанию;
 - "Нет" – значения полей "Серия" и "Номер" устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом.
 - "Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе" – выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию – "Нет".

Примечание – Если установлено значение "Да", то при выписке рецепта после

указания данных о льготе пациента выполняется проверка:

- если для льготы, указанной в рецепте, существует список диагнозов, то:
 - диагноз, указанный в рецепте, должен быть равен какому-либо диагнозу из списка диагнозов льготы;
 - сохранение рецепта невозможно до тех пор, пока пользователь не укажет диагноз, входящий в список диагнозов льготы.
- если список диагнозов для льготы не установлен, то в рецепте можно указать любой диагноз.
- "Выбор ЛП в рецепте выполняется из списка" – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "ЖНВЛП":
 - если в поле "Выписка по МНН" установлено значение "Да":
 - и формы выпуска в нормативном перечне не указаны, то те комплексные МНН, у которых МНН совпадает с МНН из нормативного перечня, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;

или:

- в нормативном перечне указаны формы выпуска, то те комплексные МНН, у которых формы выпуска и МНН, совпадают с формами выпуска и МНН препаратов, включенных в нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО.
- если в поле "Выписка по МНН" установлено значение "Нет":
 - и формы выпуска в нормативном перечне не указаны, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования комплексных МНН совпадают с торговыми наименованиями препаратов, включенных в нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;

или:

- и формы выпуска в нормативном перечне указаны, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования и формы выпуска комплексных МНН совпадают с торговыми наименованиями и формам выпуска препаратов, включенных в

нормативный перечень, период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО;

- если в поле "Протокол ВК" установлено значение "Да", то должны отображаться лишь те позиции, у которых в нормативном перечне стоит признак выписки по ВК.
- "Из заявки":
 - Комплексные МНН, которые есть в заявке пациента, период действия заявки включает в себя дату выписки рецепта.
 - Зависимость от поля "Выписка по МНН" аналогична вышеописанному.
 - При поиске через форму поиска по справочнику на область поиска должен быть наложен фильтр: комплексные МНН, которые есть в персональной заявке пациента, которому выписывается рецепт, или в резерве заявки врача, выписывающего рецепт. При этом:
 - форма поиска должна содержать в себе колонку "ФИО", в которой нужно отображать ФИО пациента для персонифицированных заявок или слово "Резерв", для резерва врача.
- "Из разнарядки" – значение по умолчанию. Каждая МО выписывает рецепты в пределах установленных им квот – разнарядки, выбор МНН выполняется из разнарядки.
- Флаг "Просмотр остатков";
- Флаг "Контроль остатков" – контроль остатков по рецептам;
- Флаг "Разрешить выписку рецепта при нулевых остатках";
- Флаг "По остаткам аптек";
- "Вид аптек" – поле доступно, если установлен флаг "По остаткам аптек". Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Все" – значение по умолчанию;
 - "Аптеки, прикрепленные к МО".
- Блок "Ведение льготных регистров":
 - Флаг "Автоматическое создание льготы "Дети до трех лет" – если флаг поднят, то в регионе выполняется автоматическое создание льгот детям до трех лет. Значение по умолчанию – флаг поднят;

- Переключатель "Добавление льготы" – выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями" – значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры:
 - "Региональный" – по всем льготам.
 - "Федеральный" – в случае включения в регистр по справке.
 - Если указано, что включение в льготный регистр выполняется по запросу, то пользователи могут лишь подать запрос. А включение в регистр выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – включение в регистр выполняется пользователями, без подачи запроса.
 - Переключатель "Изменение льготы" – выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями" – значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры. Если указано, что изменение записи льготного регистра выполняется по запросу в ситуационный центр, то пользователи могут лишь подать запрос, а изменение данных льготного регистра выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – изменение льготы выполняется пользователями, без подачи запроса;
 - "Постмодерация" – флаг, используется для определения порядка прохождения модерации запросов на добавление льготы при включенной настройке "По запросу в ситуационный центр" (постмодерация / премодерация);
 - Если флаг поднят, то льгота добавляется сразу после создания запроса и закрывается, если запрос отклоняется, с причиной закрытия "Льгота не прошла постмодерацию". Иначе – льгота не добавляется сразу после создания запроса, появляется только после прохождения модерации в ситуационном центре (премодерация).
 - "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" – выбирается из выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется";
- "Не выполняется" – значение по умолчанию;
- "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" – выбирается из выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется";
- "Не выполняется" – значение по умолчанию;
- Блок "Заявочная кампания"

- Если установлен флаг "Разрешить редактирование цен на заявляемые ЛС в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ", то в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ можно редактировать цены на медикаменты, включаемые в список для заявки в случае, если в системе есть АРМ специалиста по закупкам.

8.2 Форма "Настройки"

8.2.1 Вызов и описание формы

В данной статье приведено описание **Настроек системы**.

Форма **Настройки** предназначена для настройки рабочего места пользователя, функций приложения. Вызов формы возможен следующим образом:

- из главного меню: **Сервис** → **Настройки**
- нажатием кнопки **Настройки** на боковой панели главной формы АРМ администратора МО.

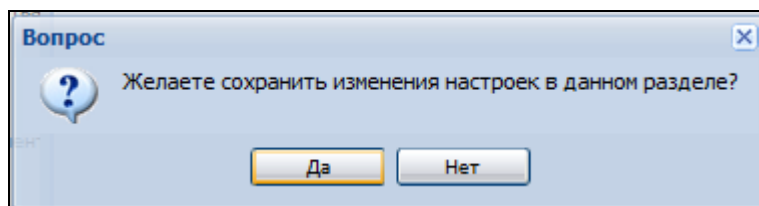
Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой – параметры настроек.

Форма содержит кнопку, при нажатии на которую форма раскрывается на весь экран.

В нижней части формы располагаются кнопки:

- **Сохранить** – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.
- **Помощь** – вызов справки.
- **Закрыть** – закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек, отобразится сообщение:



Нажмите кнопку **Да**, чтобы сохранить изменение настроек.

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

Для пользователей организаций, которые не являются медицинскими организациями, доступны только нижеперечисленные разделы формы:

- Внешний вид;

- Закуп медикаментов;
- Разное;
- Уведомления;

Пользователю с правами Администратора ЦОД форма доступна для изменения параметров.

В зависимости от региона использования Системы значения настроек по умолчанию могут отличаться.

8.2.2 Настройки

8.2.2.1 Поликлиника

Раздел предназначен для настройки параметров работы для Поликлиники.

Настройки

- Настройки
 - Поликлиника
 - Диспансеризация
 - ЛЛО
 - Внешний вид
 - Адрес
 - Стационар
 - Реестры
 - М. свидетельство
 - ЛВН
 - Услуга
 - Глоссарий
 - Закуп медикаментов
 - Учет медикаментов
 - Разное
 - ЭМК
 - Назначения
 - Вызов врача на дом
 - Лаборатория
 - Уведомления
 - Печать
 - Фильтрация медицинских документов
 - Электронная очередь
 - Диагностика
 - Нормативы обследования
 - Голосовой ввод

Поликлиника

Проверки талона амбулаторного пациента

- ☐ Сравнение даты рождения пациента и даты поликлинического обследования
- ☐ Запрет ввода результата лечения для незаконченного случая
- Проверка на повторные посещения по одному профилю: Отключена

АРМ врача

- Создание посещений: Автоматически
- Копирование осмотров: Не копировать осмотр из предыдущего посещения

Печать талона

- Формат бумаги: A4
- Двусторонняя печать: 2
- ☐ Печать ТАП на одном листе

Картохранилище

- ☒ Разрешить доступ к функционалу «Картохранилище»

Картотека

Сохранить Помощь Закрыть

Проверка талона амбулаторного пациента

- **Сравнение даты рождения пациента и даты поликлинического обследования**
 - если флаг установлен, то выполняется сравнение даты рождения и даты обследования: дата рождения не должна быть больше даты обследования.
- **Запрет ввода результата лечения для незаконченного случая** – если флаг установлен, раздел ввода данных о результате лечения будет скрыт до закрытия случая.
- **Проверка на повторные посещения по одному профилю** – проверка повторного посещения в тот же день по одному профилю врача. Способ проверки выбирается из выпадающего списка:
 - Если в поле указано значение "Отключен", то проверка на дубли посещений не производится.
 - Если в поле указано значение "Предупреждение", то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится предупреждение, посещение доступно для сохранения.
 - Если в поле указано значение "Запрет сохранения", то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится сообщение об ошибке, посещение сохранить невозможно.

АРМ врача

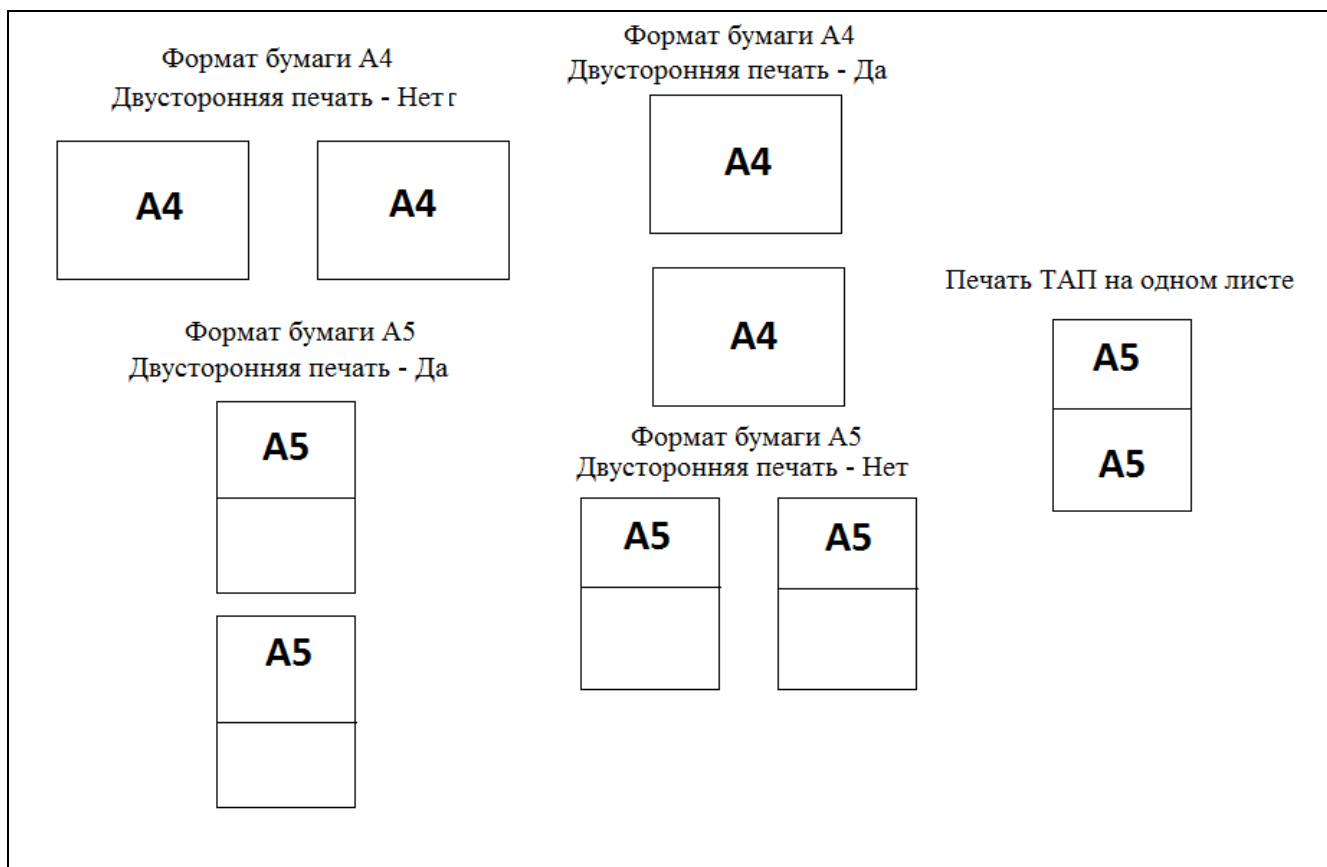
- **Создание посещений** – способ отображения талона:
 - **Вручную** – при добавлении талона посещения отобразится форма "Талон амбулаторного посещения" для заполнения данными.
 - **Автоматически** – создание талона амбулаторного посещения из ЭМК пациента с данными, автоматически заполненными по умолчанию, доступными для изменения.

Примечание – В интерфейсе 1.0 если выбрано значение "Вручную", то посещения создаются через поточный ввод посещения, "Автоматически" – через интерактивный документ.

- **Копирование осмотров** – способ копирования шаблонов документов из предыдущих осмотров:
 - **Копировать осмотр из предыдущего посещения** – создается осмотр с данными на основании шаблона из предыдущего посещения.

- **Не копировать осмотр из предыдущего посещения** – в новом посещении подставляется шаблон, выбранный у пользователя по умолчанию. Само посещение создается так же с данными по умолчанию.
- **Печать талона** – настройка параметров печати талонов:
 - **Формат бумаги** – из выпадающего списка выбирается формат листа для печати талонов.
 - **Двусторонняя печать** – определяет возможность двусторонней печати, значение выбирается из выпадающего списка. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию установлено значение **Да**.
 - **Да** – печать производится на двух листах в одной вкладке браузера;
 - **Нет** – печать производится на двух листах в двух вкладках браузера.
 - флаг **Печать ТАП на одном листе** – при выбранном значении ТАП печатается в формате А5 на одном листе, поля **Формат бумаги** и **Двусторонняя печать** блокируются для выбора и не учитываются для печати. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию флаг снят.

Примеры расположения печати в зависимости от выбранных настроек:



Печать осмотра (PDF)

Настройка параметров печати осмотра:

- **Формат бумаги;**
- **Ориентация;**
- **Шрифт;**
- **Отступы.**

Картохранилище

Раздел содержит флаг Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище".

Раздел отображается и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

Функционал работы с картохранилищем доступен в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра и АРМ врача поликлиники, если выполняются условия:

- Установлен флаг **"Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище"**;
- Учётная запись пользователя включена в группу прав **"Сотрудник картохранилища"**.

Картотека

- **Следующий номер карты** – указывается начальный номер карты для ведения картотеки.

Прочее

Раздел содержит:

- **Следующий номер ТАП (поликлиника)** – доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).
- **Следующий номер ТАП (стоматология)** – доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).

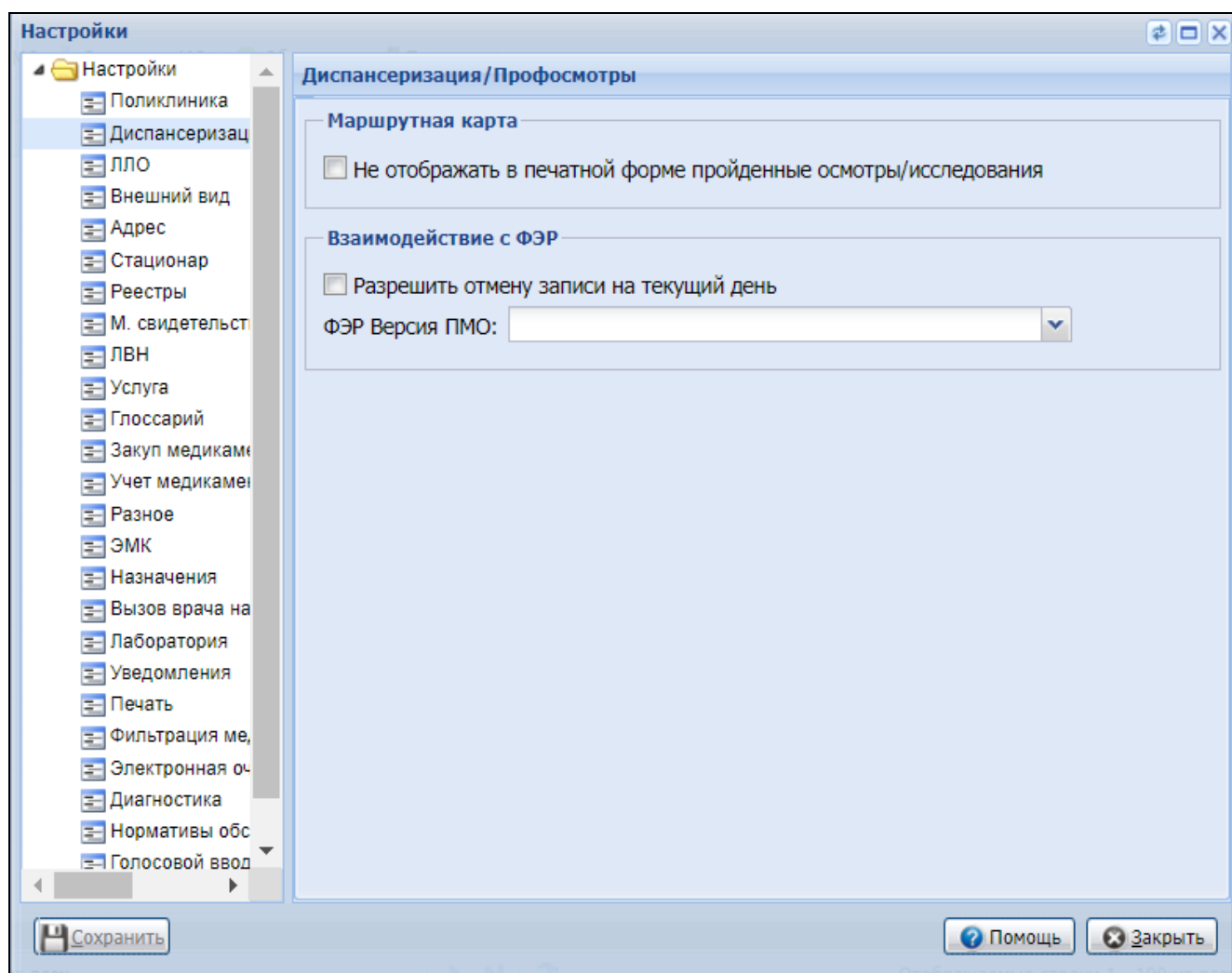
Раздел виден и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

8.2.2.2 Диспансеризация/Профосмотры

Раздел предназначен для настройки печати маршрутных карт по диспансеризации/профилактическим осмотрам и настройки разрешения отмены пациентами записей на диспансеризацию/профилактические осмотры, созданных через Единый портал государственных услуг на текущую дату.

Настройки доступны для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.



Поля настроек раздела "Диспансеризация/Профосмотры":

- Раздел "Маршрутная карта":
 - поле "Не отображать в печатной форме пройденные осмотры/исследования"
 - при установленном флаге в печатной форме маршрутной карты диспансеризации/профилактических осмотров не будут отображаться осмотры/исследования, для которых в информированном согласии установлено значение "Пройдено ранее". По умолчанию флаг снят.

- Раздел "Взаимодействие с ФЭР":
 - поле "Разрешить отмену записи на текущий день" – при установленном флаге пациенты, записавшиеся через Единый портал государственных услуг на диспансеризацию/профилактический осмотр на текущую дату, смогут отменить эту запись. При отключенной настройке пациенты могут отменить записи только на будущие дни. Настройка распространяется на МО, пользователем которой или для которой эта настройка была активирована.
 - поле "ФЭР Версия ПМО" – поле с выпадающим списком для выбора версии. Список вопросов и ответов по анкетам ДВН и ПОВН отображается в соответствии с выбранной версией:
 - Версия 1.
 - Версия 2.

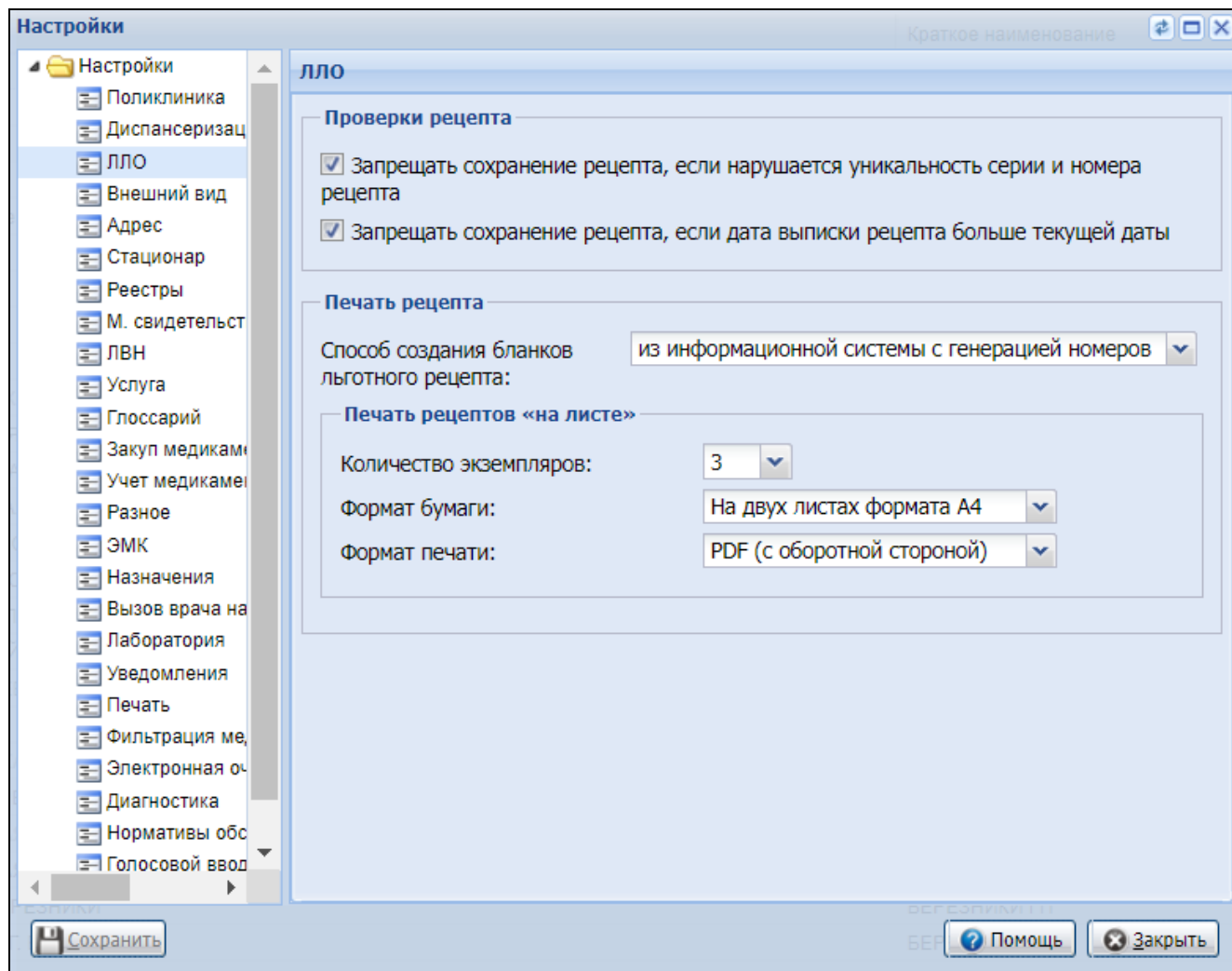
Примечание – Если версия не выбрана, то в анкете по умолчанию отображается список вопросов для 1 версии ПМО.

Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД поле доступно для редактирования. Остальным пользователям – для просмотра.

Параметр "ФЭР Версия ПМО" устанавливается администратором ЦОД в настройках системы для всего региона.

8.2.2.3 ЛЛО

Раздел предназначен для настройки проверок при выписке рецептов и печати рецептов.



Проверки рецептов

- **Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта** – выполнение проверки на уникальность серии и номера. Если проверка не пройдена успешно, сохранение рецепта невозможно.

Примечание – Настройка доступна для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД. По умолчанию флаг установлен.

- **Запрещать сохранение рецепта, если дата выписки рецепта больше текущей даты** – если дата, указанная в рецепте позже текущей (т.е. "завтрашним числом"), сохранение рецепта недоступно.

Печать рецепта

Группа полей предназначена для задания условий печати льготных рецептов в МО.

- **Способ создания бланков льготного рецепта** – поле с выпадающим списком. По умолчанию – в типографии по заказу. Настройка действует для всей МО.

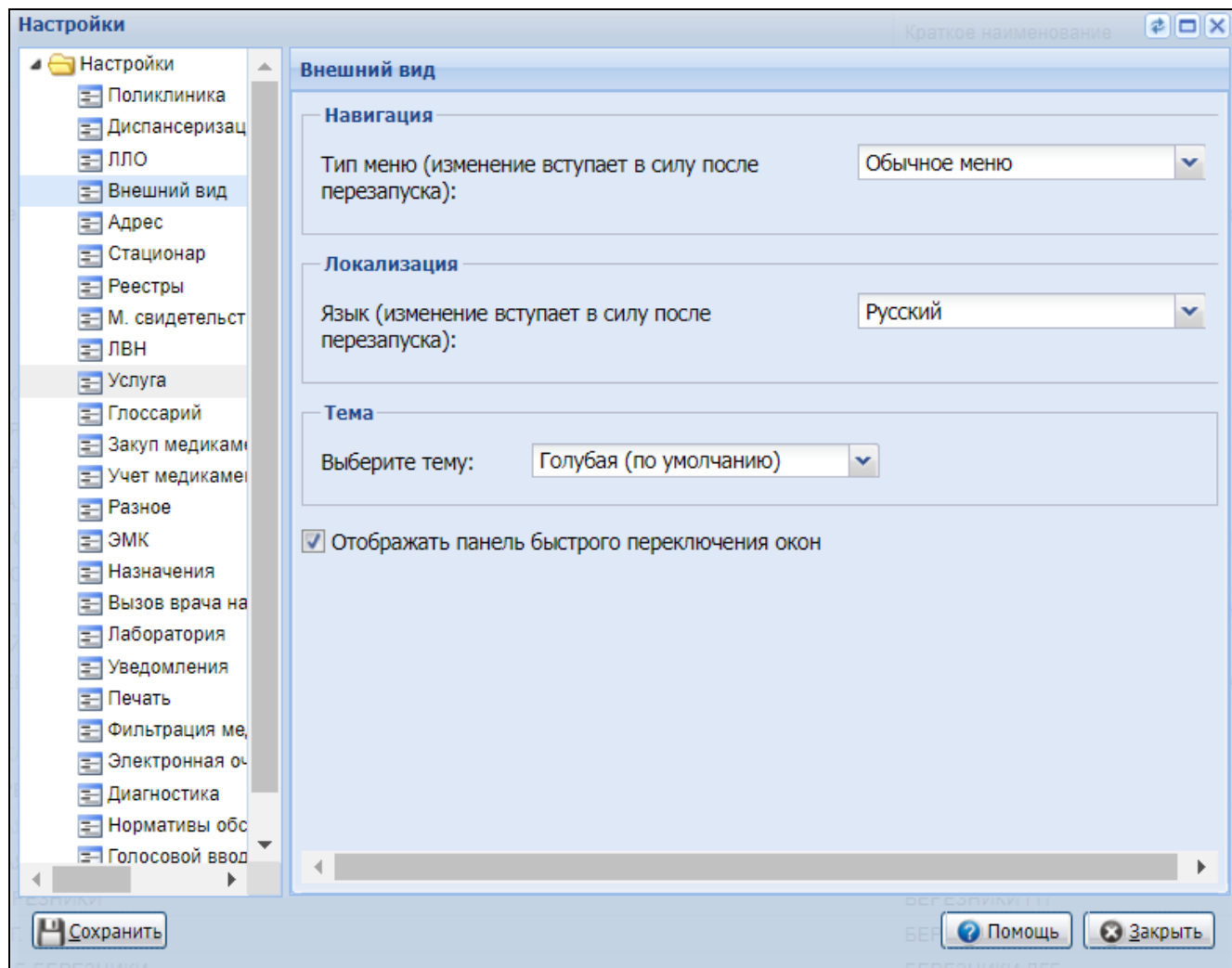
Настройка доступна для редактирования пользователям с правами "Администратор МО", "Администратор ЦОД". Для выбора доступны значения:

- в типографии по заказу;
- из информационной системы с генерацией номеров.
- **Печать рецептов "на листе":**
 - **Количество экземпляров** – выбор из выпадающего списка количества экземпляров рецепта при печати.
 - **Формат бумаги:**
 - На двух листах формата А4 – два экземпляра на первом листе и один экземпляр на втором листе;
 - На трех листах формата А5 – по одному экземпляру на каждом листе;
 - На одном листе формата А4 – три экземпляра на листе.
 - **Формат печати** – формат вывода рецепта на печать:
 - PDF (с оборотной стороной);
 - PDF (без оборотной стороны).

8.2.2.4 Внешний вид

Настройка интерфейса приложения для текущего пользователя.

Раздел доступен для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.



Примечание – Изменения типа меню вступят в силу после выхода и авторизации в приложении заново.

Навигация

Поле предназначено для настройки внешнего вида меню. Тип меню выбирается из выпадающего списка:

- **Обычное меню** – отображение главного меню в виде панели инструментов.
- **Лента** – отображение содержимого главного меню на ленте, расположенной под главным меню. По умолчанию установлено значение "Лента". Исключена возможность выбора ленточного меню в версии позже "Июль 2016".

Локализация

- **Язык** – выбор языка интерфейса Системы. Настройки будут действовать при следующем входе в Систему (выйти из Системы, затем авторизоваться в Системе).

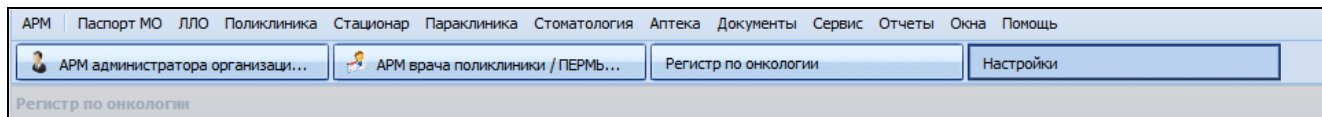
Тема

Поле предназначено для настройки цветового решения окон приложения. Цветовая гамма выбирается из выпадающего списка.

Флаг "Отображать панель быстрого переключения окон"

Если флаг установлен, то в верхней части будет отображаться панель для переключения между формами.

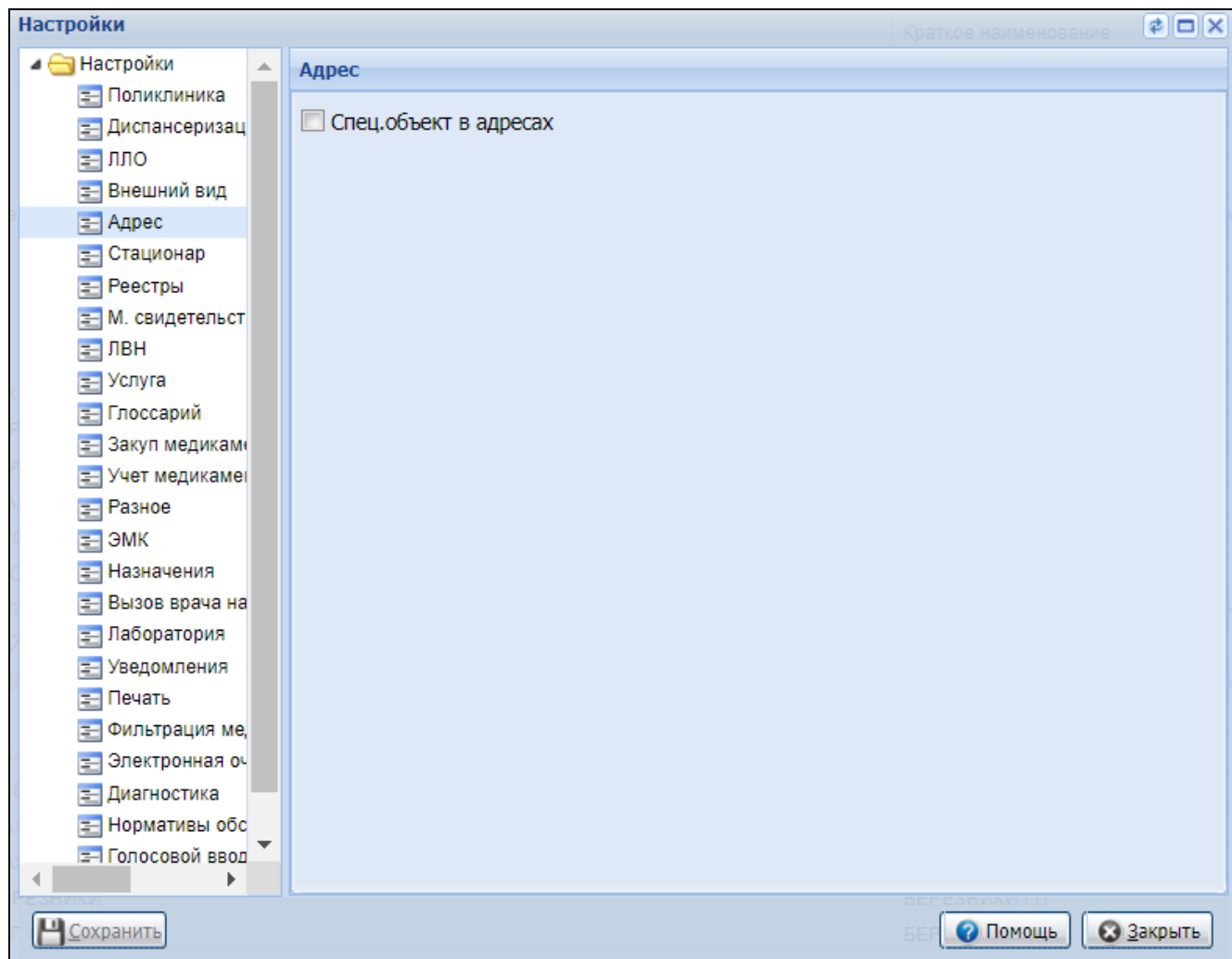
Пример:



8.2.2.5 Адрес

Раздел содержит флаг **Спец.объект в адресах**. При установке флага в в форме ввода адреса будет отображаться поле **Спец. объект** с возможностью выбора воинских частей и других объектов.

См. Адрес. Редактирование.



8.2.2.6 Стационар

В этом разделе указываются настройки для Стационара.

Настройки

143 дня

Стационар

Номер карты

Префикс:

Суффикс:

Текущий номер:

Отчетность

По статсуткам:

Печать "Истории болезни"

Формат бумаги:

☐ Автоматический расчёт синдромов

☐ Полный перечень врачей, оказывающих оперативные услуги

☐ Запретить создание КВС в профильных отделениях

Печать браслетов

Метод печати:

Размеры этикеток:

☒ ФИО пациента

☐ Дата рождения пациента

31.10.2021 080.0 Самопроизвольные роды в затылочной позиции

- блок "Номер карты" – группа полей предназначена для настройки порядка формирования номера карты.
 - "Префикс" – префикс номера;
 - "Суффикс" – суффикс номера;
 - "Текущий номер" – номер начала нумерации карт.

Блок доступен, если для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Администратор ЛПУ", "Супер Администратор СВАН", "Администратор аптеки", "Администратор сети аптеки".

- блок "Отчетность" – поле для указания параметра ведения отчётности:
 - "По статсуткам" – если выбрано значение "Да", ведение отчета выполняется в статистических сутках: с 09 –00 утра текущего дня до 09 –00 утра следующего дня.

Блок доступен, если для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Администратор ЛПУ", "Супер Администратор СВАН", "Администратор аптеки", "Администратор сети аптеки"

- блок "Печать "Истории болезни":

- "Формат бумаги" – выбор типа формата печати "Истории болезни": на А3, на А4.

Блок доступен, если для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Администратор ЛПУ", "Супер Администратор СВАН", "Администратор аптеки", "Администратор сети аптеки"

- флаг "Автоматический расчет синдромов" – если флаг установлен, происходит автоматический расчет синдромов в КВС пациента в разделе "Рассчитанные синдромы";
- флаг "Полный перечень врачей, оказывающих оперативные услуги" – отображение всего списка врачей МО, оказывающих оперативные услуги. Если флаг не установлен, отображается только список врачей, которые могут оказывать выбранную оперативную услугу.
- флаг "Запретить создание КВС в профильных отделениях" – в АРМ врача стационара невозможно создать КВС, кнопка "Добавить пациента" – не активна.
- блок "Печать браслетов" – группа полей предназначена для настройки печати.
 - "Метод печати" – поле с выпадающим списком значений:
 - "PDF" – метод, при котором системой формируется только макет штрихкода, и передаётся браузеру в формате *.pdf. Печать этикетки пользователь осуществляет самостоятельно, любым доступным способом;
 - "Zebra Browser Print" – метод который использует стороннее приложение. При выборе этого метода необходимо дополнительно выбрать принтер, на котором будет происходить печать штрихкодов.
 - "Принтер" – поле с выпадающим списком значений. В списке значений отображаются подключенные принтеры марки "ZEBRA". Отображается и обязательно для заполнения, если в методе печати выбрано значение "Zebra Browser Print";
 - "Размеры этикеток" – поле с выпадающим списком размеров;
 - флаг "ФИО пациента" – при установке флага на браслете будет выводиться на печать Ф. И. О. пациента;
 - флаг "Дата рождения пациента" – при установке флага на браслете будет выводиться на печать дата рождения пациента. Доступен для редактирования, если установлен флаг "ФИО пациента";
 - флаг "Номер медицинской карты" – при установке флага на браслете будет выводиться на печать номер медицинской карты;

- флаг "Краткое наименование МО" – при установке флага на браслете будет выводиться на печать краткое наименование МО;
- флаг "Наименование отделения" – при установке флага на браслете будет выводиться на печать наименование отделения.
- блок "Идентификация пациентов" – группа полей предназначена для настройки идентификации пациентов.
 - флаг "Идентификация с помощью RFID-меток" – включает доступ к идентификации пациентов по RFID-меткам;
 - флаг "Идентификация с помощью штрих-кодов" – включает доступ к идентификации пациентов по штрихкодам;
- блок "Расписание" – группа полей предназначена для настройки формирования расписания.

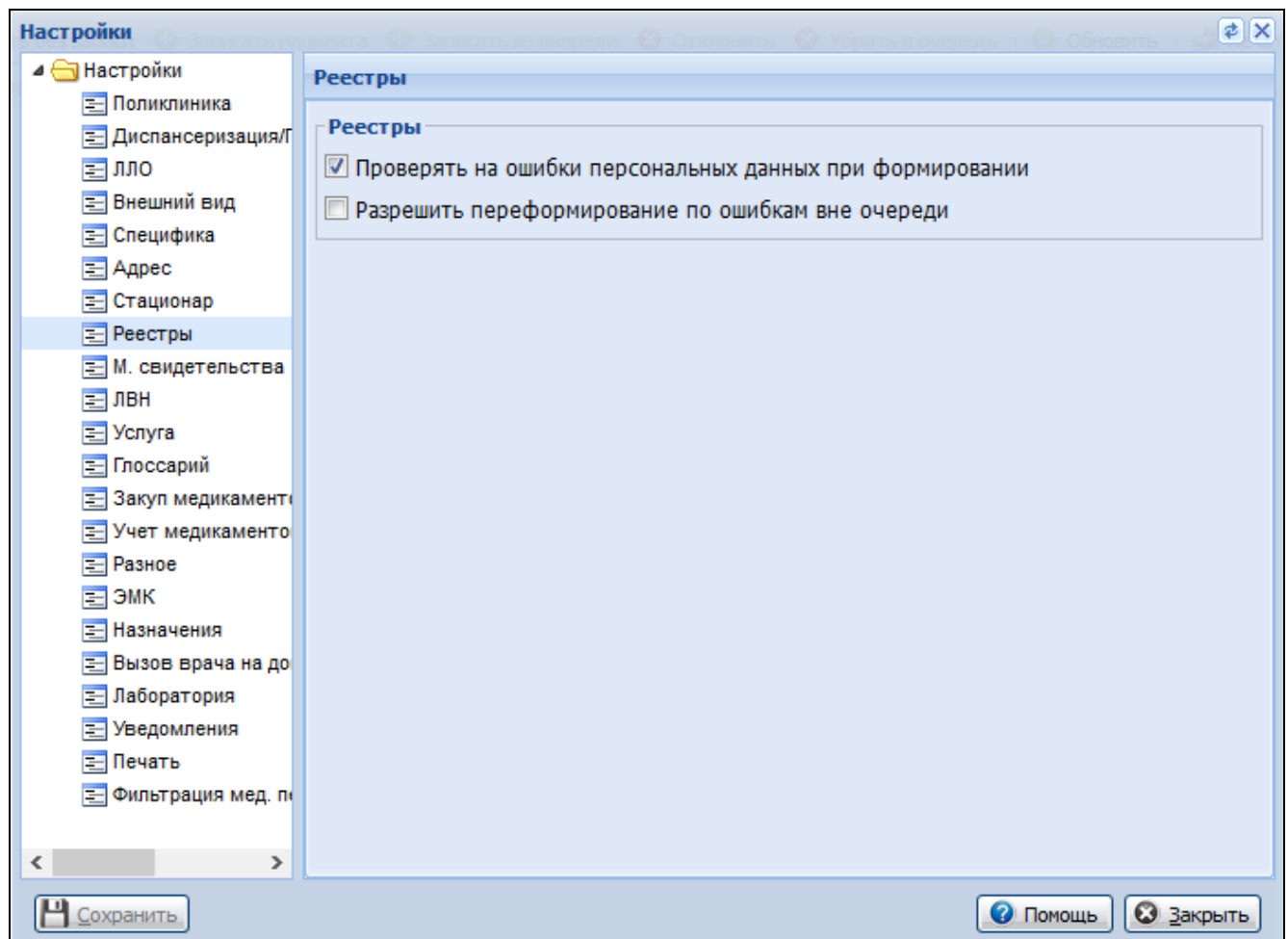
Редактирование настройки доступно только для пользователей, включенных в группу доступа "Ведение расписания отделений стационара", либо "Администратор МО".

- флаг "Автоматическое создание расписания" – по умолчанию не установлен;
- "Расписание госпитализации" – поле с выпадающим списком значений:
 - "с привязкой ко времени" – при создании расписания занятые и свободные бирки будут отображаться без учета времени;
 - "без привязки ко времени" – при создании расписания занятые и свободные бирки будут отображаться в соответствии с временем.
- "Приоритет продолжительности лечения" – поле с выпадающим списком значений. Отображается и доступно для редактирования если установлен флаг "Автоматическое создание расписания".

8.2.2.7 Реестры

Параметры работы с реестрами.

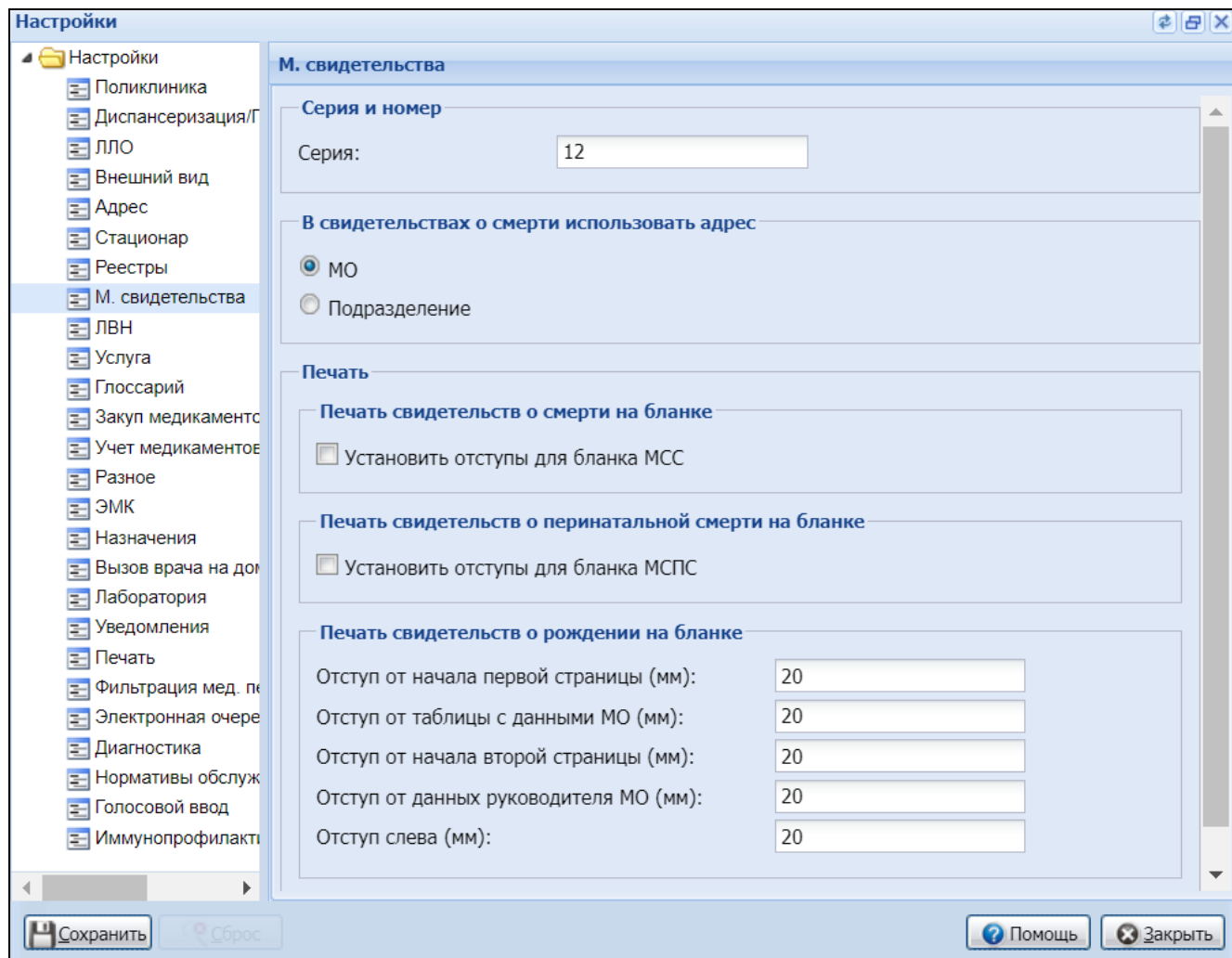
Примечание – Данные настройки доступны пользователю АРМ администратора ЦОД.



- **Проверять на ошибки персональных данных при формировании** – выполнять проверку на наличие ошибок в персональных данных при формировании реестра.
- **Разрешить переформирование по ошибкам вне очереди** – параметр позволяет переформировывать реестры с ошибками вне очереди.

8.2.2.8 Медицинские свидетельства

Настройка нумерации и печати медицинских свидетельств.



Настройки

- Настройки
 - Поликлиника
 - Диспансеризация/Г
 - ЛЛО
 - Внешний вид
 - Адрес
 - Стационар
 - Реестры
 - М. свидетельства**
 - ЛВН
 - Услуга
 - Глоссарий
 - Закуп медикаментов
 - Учет медикаментов
 - Разное
 - ЭМК
 - Назначения
 - Вызов врача на дом
 - Лаборатория
 - Уведомления
 - Печать
 - Фильтрация мед. п
 - Электронная очере
 - Диагностика
 - Нормативы обслуж
 - Голосовой ввод
 - Иммунопрофилакти

М. свидетельства

Серия и номер

Серия:

В свидетельствах о смерти использовать адрес

☒ МО
☐ Подразделение

Печать

Печать свидетельств о смерти на бланке

☐ Установить отступы для бланка МСС

Печать свидетельств о перинатальной смерти на бланке

☐ Установить отступы для бланка МСПС

Печать свидетельств о рождении на бланке

Отступ от начала первой страницы (мм):
 Отступ от таблицы с данными МО (мм):
 Отступ от начала второй страницы (мм):
 Отступ от данных руководителя МО (мм):
 Отступ слева (мм):

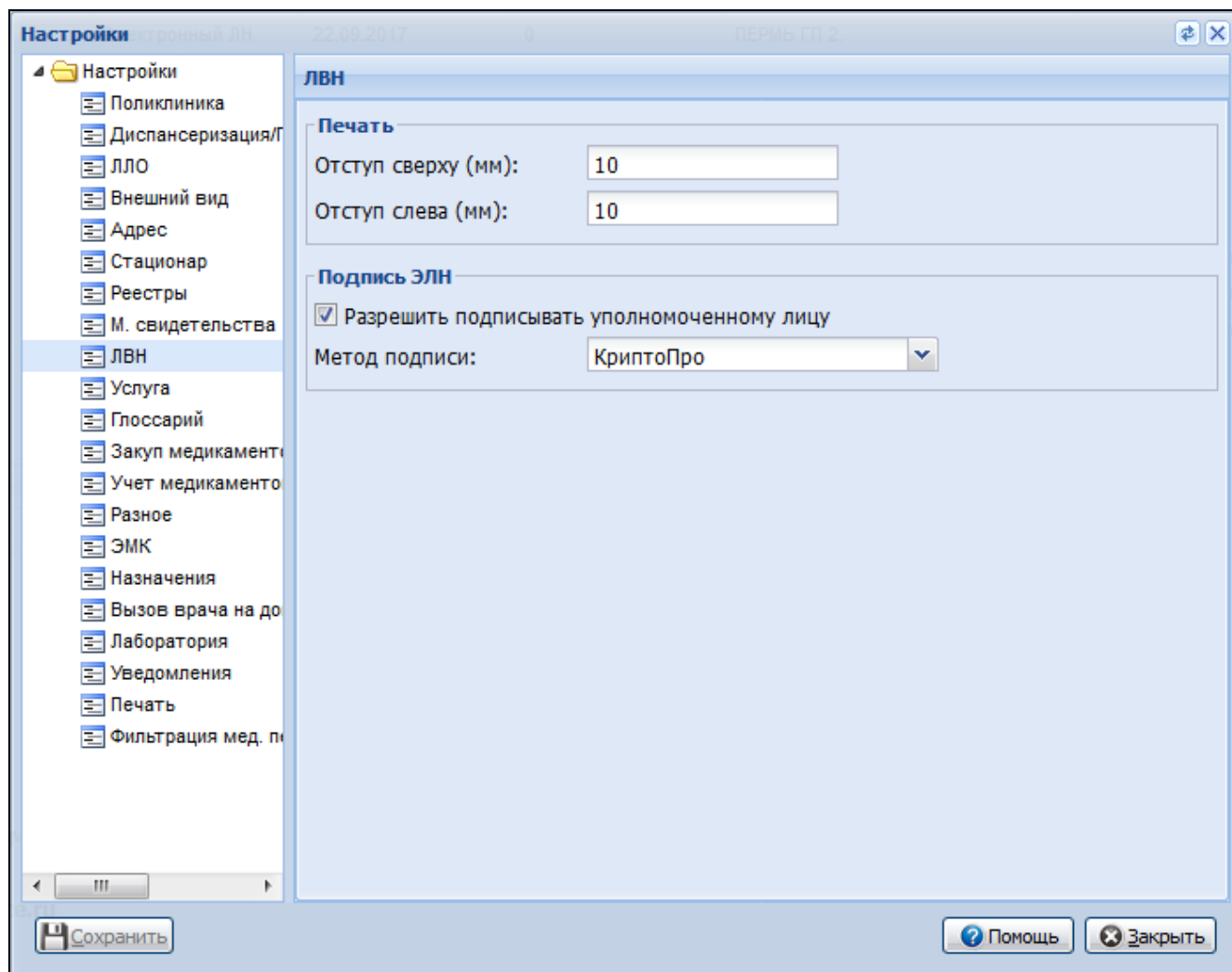
Сохранить Сброс ? Помощь X Заккрыть

- "Серия и номер" – начальная нумерация медицинских свидетельств.
- Радиогруппа "В свидетельствах о смерти и о перинатальной смерти использовать адрес" предназначена для выбора варианта использования адреса в медицинских свидетельствах (доступно для изменения Администратору МО):
 - МО;
 - Подразделение.
- Блок "Печать":
 - группа полей "Печать свидетельств о смерти на бланке" – настройка вывода на печать данных медицинских свидетельств о смерти на бланке:
 - флаг "Установить отступы для бланка МСС" – при установке флага становятся доступны остальные поля раздела";
 - "Отступ от начала первой страницы (мм)";
 - "Отступ перед линией отреза первой страницы (мм)";
 - "Отступ от линии отреза первой страницы (мм)";
 - "Отступ от таблицы с данными МО (мм)";

- "Отступ от начала второй страницы (мм)";
- "Отступ перед линией отреза второй страницы (мм)";
- "Отступ от линии отреза второй страницы (мм)";
- "Отступ слева (мм)".
- группа полей "Печать свидетельств о перинатальной смерти на бланке" – настройка вывода на печать данных медицинских свидетельств о перинатальной смерти на бланке:
 - флаг "Установить отступы для бланка МСПС" – при установке флага становятся доступны остальные поля раздела";
 - "Отступ от начала первой страницы (мм)";
 - "Отступ перед линией отреза первой страницы (мм)";
 - "Отступ от линии отреза первой страницы (мм)";
 - "Отступ от таблицы с данными МО (мм)";
 - "Отступ от начала второй страницы (мм)";
 - "Отступ перед линией отреза второй страницы (мм)";
 - "Отступ от линии отреза второй страницы (мм)";
 - "Отступ слева (мм)".
- группа полей "Печать свидетельства о рождении на бланке" – настройка вывода на печать данных медицинских свидетельств о перинатальной смерти на бланке:
 - "Отступ от начала первой страницы (мм)";
 - "Отступ от таблицы с данными МО (мм)";
 - "Отступ от начала второй страницы (мм)";
 - "Отступ от данных руководителя МО (мм)";
 - "Отступ слева (мм)".

8.2.2.9 ЛВН

Настройки печати листков временной нетрудоспособности.



- **Печать:**
 - **Отступ сверху** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.
 - **Отступ снизу** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.
- **Подпись ЭЛН:**
 - Флаг **Разрешить подписывать уполномоченному лицу** – по умолчанию снят. Доступно для редактирования. Если флаг установлен, то МО разрешено использовать подпись уполномоченного лица для подписания ЛВН из реестра ЛВН (ЭП физических лиц: ЭП врача МО, ЭП Председателя ВК). Подробнее о подписании см. Реестры ЛВН. Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД или администратора МО.
 - Поле **Метод подписи** – значение выбирается из выпадающего списка программ для установки электронной подписи. Поле обязательно для заполнения, доступно для редактирования.

Настройка автоматической отправки ЭЛН в ФСС

- добавьте сертификат ЭЦП для подписания от лица МО в Паспорт МО (вкладка 2. Справочная информация, раздел Сертификат ЭП для подписания от лица МО);

Паспорт МО

Наименование МО:	Медицинская организация "ТЕСТ"
Краткое наименование МО:	МО ТЕСТ
Код ОУЗ:	213211
Федеральный реестровый код МО:	010009
Региональный реестровый код МО:	123456

2. Справочная информация

Лaborатории: ☐

Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся

Количество обращений: 3 до 30 дней для включения в регистр. Дней без обращений для снятия статуса: 365

2. Лицензия МО

3. Расчетный счет

4. Информационная система

5. Специализация организации

6. Медицинские услуги

7. Медицинские технологии

8. Направления оказания медицинской помощи

9. Периоды обслуживания станций вызова на дому

10. Питание

11. Природные лечебные факторы

12. Объекты/места использования природных лечебных факторов

13. Мобильные бригады

14. Периоды функционирования

15. СМП

16. Филиталы

17. Договоры с ФСС

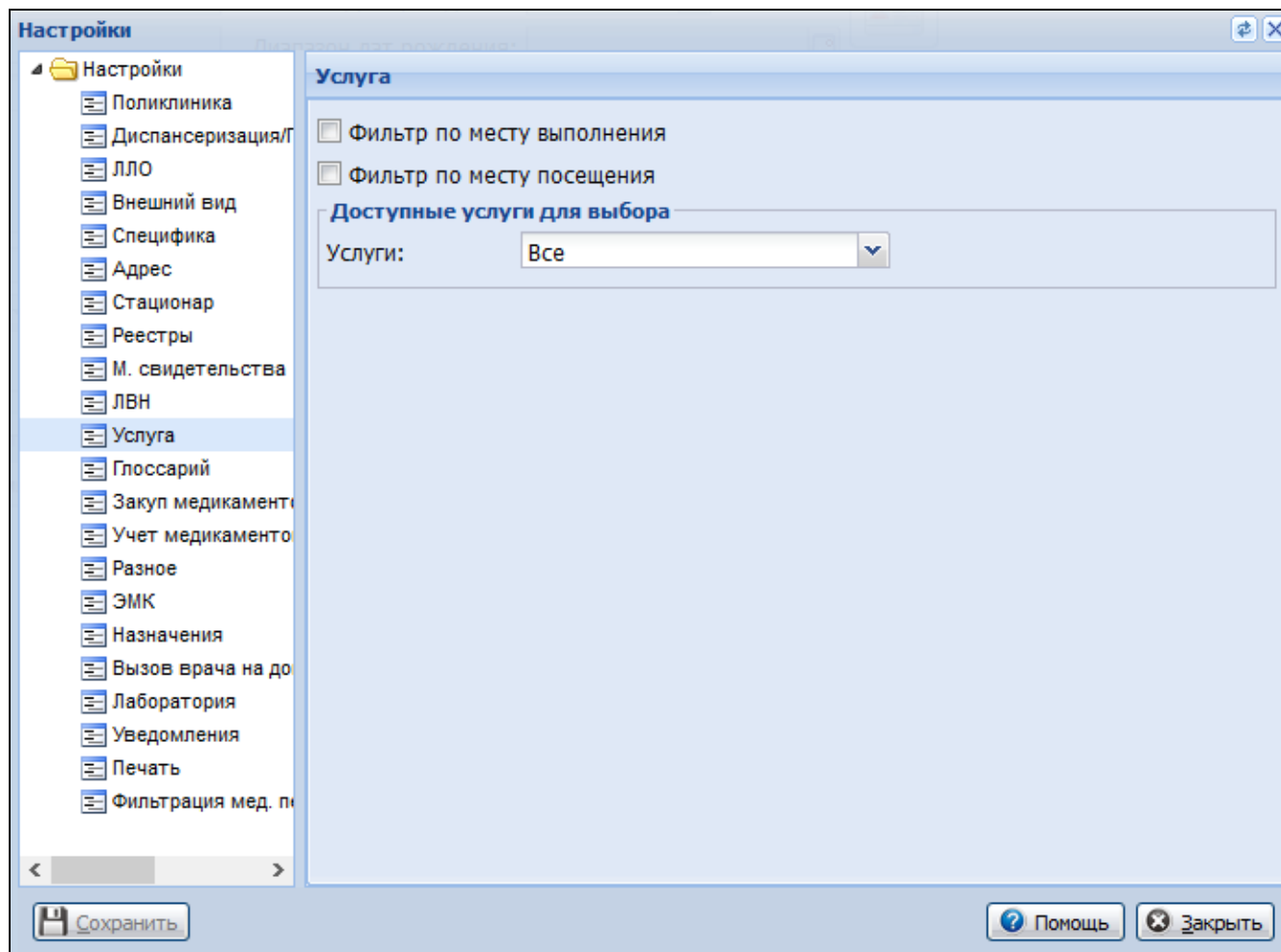
18. Сертификат ЭП для подписания от лица МО

Сохранить Печать

- добавьте тот же сертификат на машину пользователя (на токене – Рутокен ЭЦП, Jacarta, ЕТокен, либо записанный в хранилище КриптоПро JCP), установите плагин подписания (если не установлен);
- добавьте пользователя в группу доступа "Автоматическое подписание сертификатом ЭП МО".

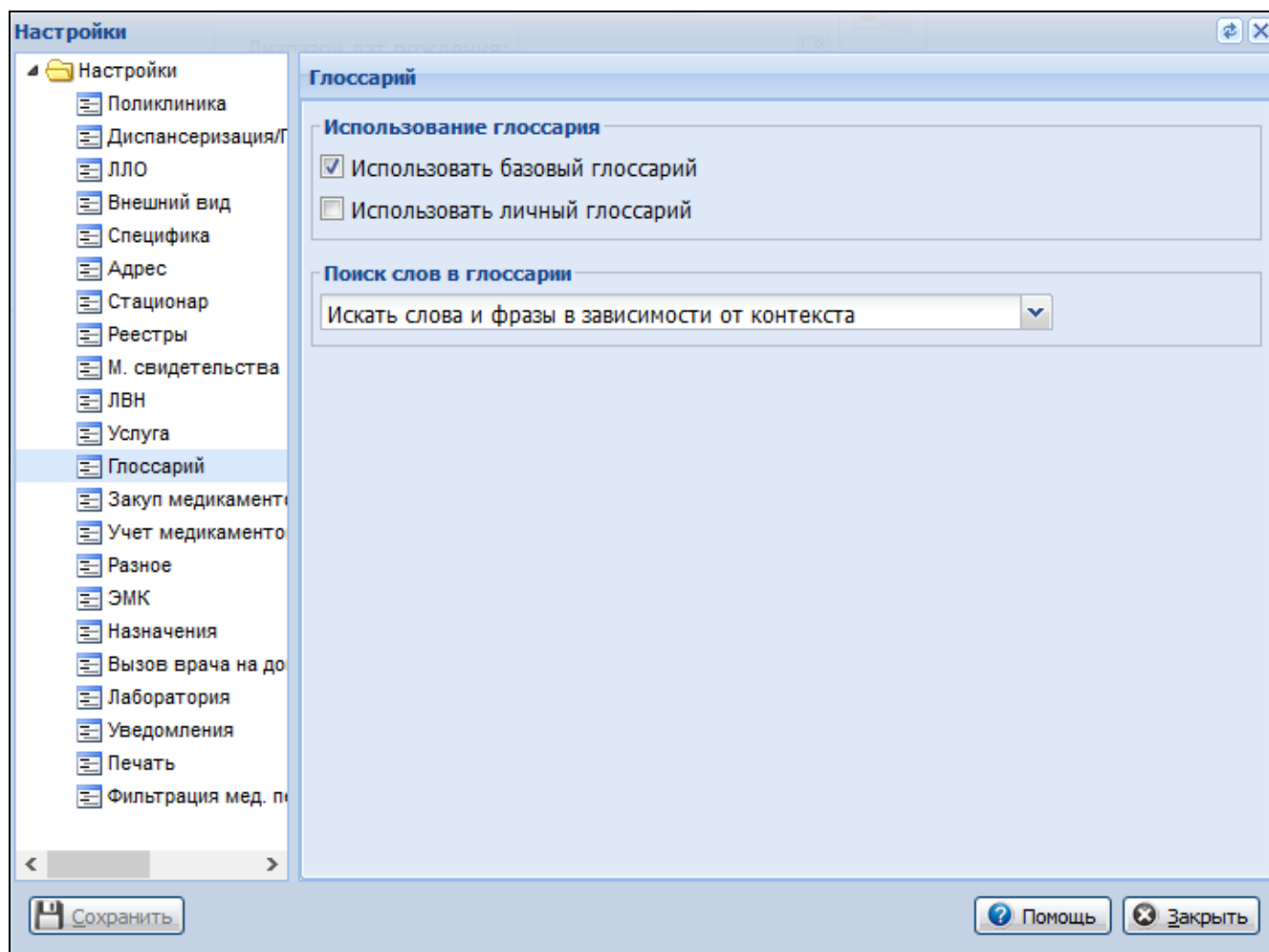
8.2.2.10 Услуга

Настройка параметров работы с услугами МО.



- Флаг **Фильтр по месту выполнения** – если флаг установлен, то при формировании списка услуг применяется фильтр по месту оказания услуг. Места оказания задаются в параметрах услуги. По умолчанию флаг снят.
- Флаг **Фильтр по месту посещения** – если флаг установлен, то при формировании списка услуг применяется фильтр по месту посещения. По умолчанию флаг снят.
- **Доступные услуги для выбора:**
 - **Услуги** – выбирается из выпадающего списка уровень структурного отделения МО, услуги которого будут доступны для выбора пользователю при вводе посещений. По умолчанию – все.
 - МО – для выбора доступны услуги уровня МО;
 - Подразделения – для выбора доступны услуги уровня подразделения;
 - Группы отделений – для выбора доступны услуги уровня группы отделений;
 - Отделения – для выбора доступны услуги уровня отделения.

8.2.2.11 Глоссарий



- Флаг **Использовать базовый глоссарий** – использование глоссария, заданного в системе.
- Флаг **Использовать личный глоссарий** – использование глоссария, созданного пользователем.

Если обе отметки сняты, то глоссарий отключен полностью. Если обе отметки проставлены, то используются и базовый, и личный словари.

- **Поиск слов в глоссарии** – выбор в выпадающем списке типа поиска слов в глоссарии:
 - **Все** – все совпадения;
 - **Искать слова и фразы в зависимости от контекста** – отображение вариантов в соответствии с используемым контекстом.

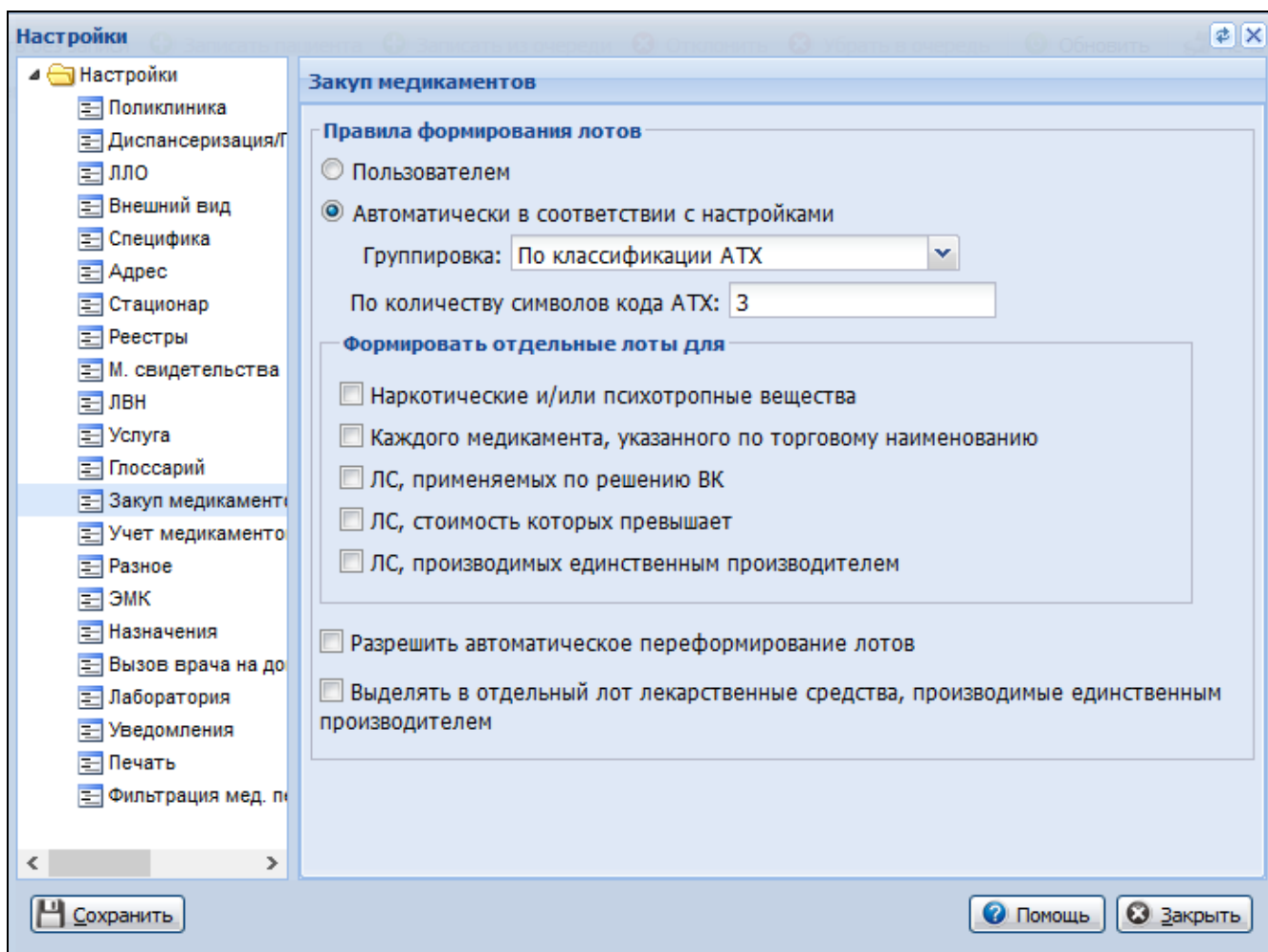
8.2.2.12 Закуп медикаментов

Доступно пользователям:

- МЗ (Аптека ЛЛО);
- Старшим медсестрам (Аптека МО);
- Администраторам ЦОД.

Доступ к настройкам группы флагов **"Формировать отдельные лоты для"** предоставляется только следующим пользователям:

- АРМ специалиста по закупкам пользователю с правами "Руководитель организации";
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (все пользователи);
- Администраторам ЦОД.



- **Правила формирования лотов:**
 - Флаг **Пользователем** – правила формирования определяются пользователем.
 - Флаг **Автоматически в соответствии с настройками** – отображение дополнительных настроек.

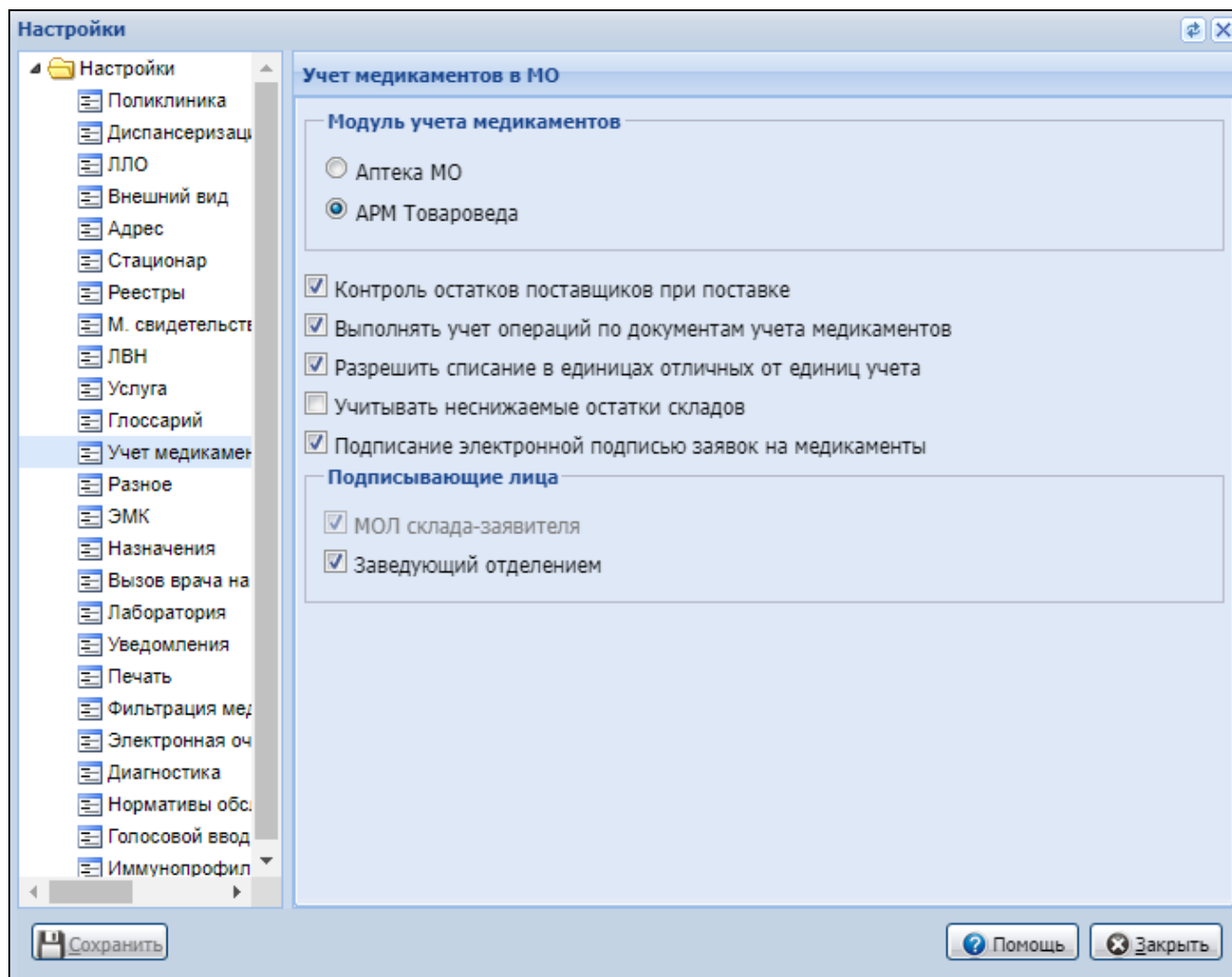
- **Группировка** – из выпадающего списка выбирается способ группировки в лоте:
- По классификации АТХ:

По количеству символов кода АТХ – в одну группу будут включены (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано пользователем.

- **Формировать отдельные лоты для:**
 - **Флаг Наркотические и/или психотропные вещества** – все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, будут выделены в отдельный лот с наименованием группы.
 - **Флаг Каждого медикамента, указанного по торговому наименованию** – каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
 - **Флаг ЛС, применяемых по решению ВК** – если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
 - **Флаг ЛС, стоимость которых превышает** – если флаг установлен, отобразится поле для ввода суммы. Если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна указанной пользователем будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
 - **Флаг Разрешить автоматическое переформирование лотов** – действие по переформированию лотов будет доступно.
 - **Флаг Выделять в отдельный лот лекарственные средства, производимые единственным производителем.**

8.2.2.13 Учет медикаментов

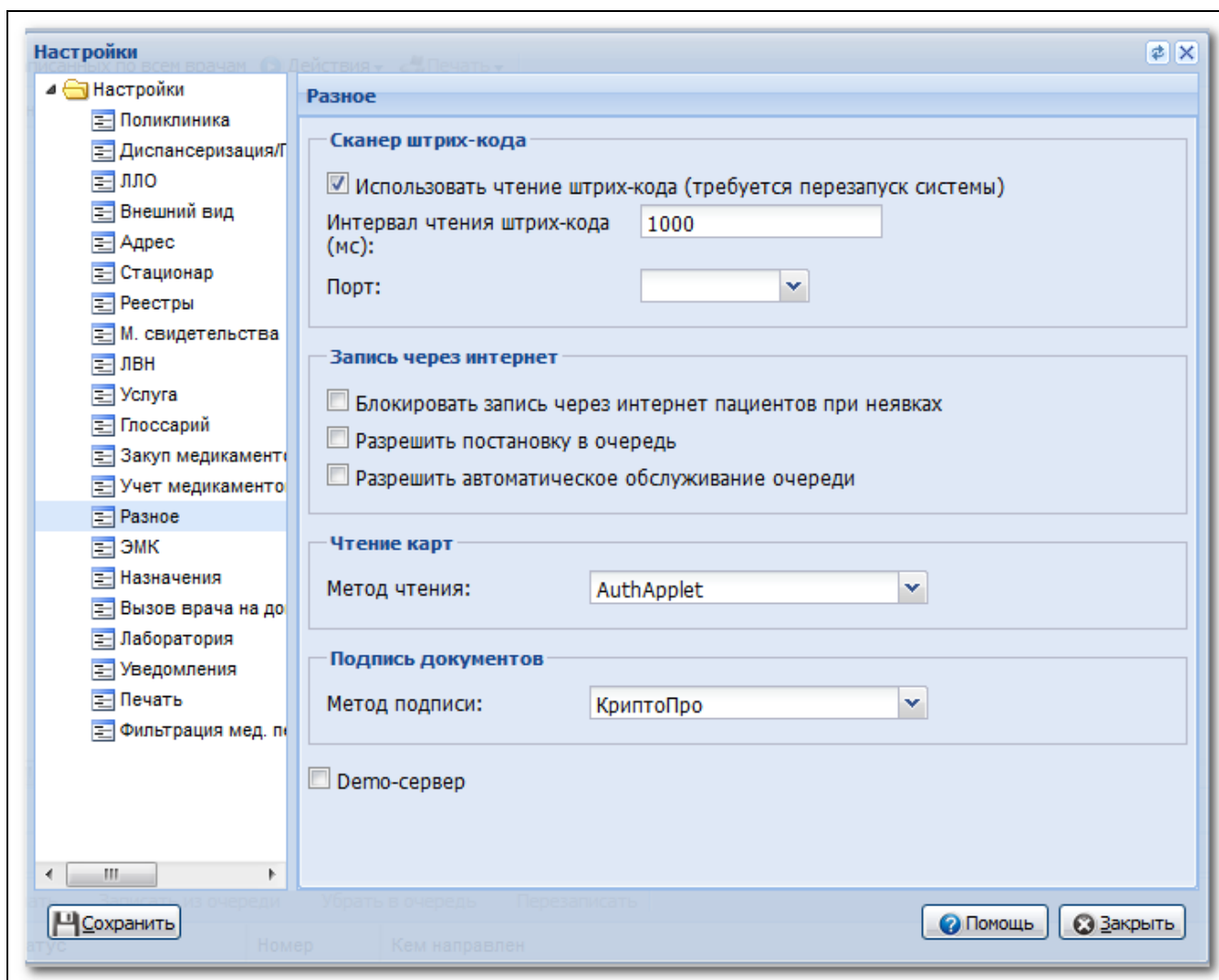
Настройка учета медикаментов в организации. Отображается для организаций всех типов.



- "Модуль учета медикаментов" – настройка (видима только для МО) влияет на способ списания лекарственных средств на пациента:
 - Флаг "Аптека МО" – списание осуществляется с остатков отделения;
 - Флаг "АРМ Товароведа" – списание осуществляется с остатков склада;
- флаг "Контроль остатков поставщиков при поставке" – при исполнении приходных и возвратных накладных производится контроль остатков поставщика в соответствии с контрактом.
- флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" – установите флаг для выполнения операций по учету медикаментов. Поле доступно также для пользователей не МО;
- флаг "Разрешить списание в единицах отличных от единиц учета" – списывает медикаменты в единицах учета, отличных от упаковки (таблетка, блистер и т.д.). Поле доступно для редактирования пользователям АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД. Настройка действует на правила учета медикаментов в МО, то есть общая для всех пользователей одной МО.

- флаг "Передавать данные в ИМ "МДЛП" – установите флаг, если нужно выполнять передачу данных в ИС МДЛП по документам учета медикаментов. Блок видим, если в настройках указано выполнять учет медикаментов в АРМ Товароведа. Поле доступно пользователям, имеющим доступ к АРМ:
 - Администратор ЦОД;
 - Администратор ЛЛО;
 - Администратор организации;
 - Администратор МО;
- флаг "Учет неснижаемых лимитов" – признак использования неснижаемых остатков при осуществлении учета медикаментов в МО;
- флаг "Подписание электронной подписью заявок на медикаменты" – признак разрешения в МО подписания документов заявка электронной подписью. При установленном флаге отображается группа флагов "Подписывающие лица";
- группа флагов "Подписывающие лица" – отображается, если установлен флаг "Подписание электронной подписью заявок на медикаменты":
 - флаг "МОЛ склада-заявителя" – по умолчанию установлен и недоступен для редактирования. Признак обязательного подписания документов заявка ЭП МОЛ склада-заявителя;
 - флаг "Заведующий отделением" – признак обязательного подписания документа заявка заведующим отделением.

8.2.2.14 Разное



Сканер штрихкода

Перед настройкой Системы должны быть выполнена настройка сканера штрихкодов согласно пункту Сканер штрихкода.

Настройка выполняется пользователями АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО.

Для настройки параметров работы со сканером штрихкода откройте форму "Настройки": **Сервис – Настройки – пункт Разное**. Укажите следующие параметры:

- **Использовать чтение штрих-кода (требуется перезапуск Системы)** – использование сканера для считывания штрихкода.
- **Интервал чтения штрих-кода (мс)** – интервал чтения данных, значение указывается в миллисекундах.

- **Порт** – порт для подключения устройства. Необходимо выбрать из выпадающего списка порт, в качестве которого определился сканер штрихкода в разделе **Диспетчер устройств**.

Чтобы настройки вступили в силу необходимо выйти из Системы и авторизоваться повторно.

Запись через интернет

- **Блокировать запись через интернет пациентов при неявках** – при установленном флаге выполняется запрет на запись пациента после X неявок. Где X задается на форме **Общие настройки**.
- **Разрешить постановку в очередь** – при установленном флаге пользователи регионального портала медицинских услуг смогут включать пациентов из своей картотеки в очередь по профилю или к конкретному врачу ("Лист ожидания"). Возможность постановки в очередь появляется при отсутствии свободных бирок.
- **Разрешить автоматическое обслуживание очереди** – при установленном флаге распределение бирок между пациентами в очереди происходит автоматически. При открытии нового дня для записи доступные бирки вначале распределяются между пациентами в очереди, а затем оставшиеся бирки открываются для записи пользователям портала. Если флаг не установлен, запись пациентов из очереди выполняется вручную на форме Журнал направлений и записей.

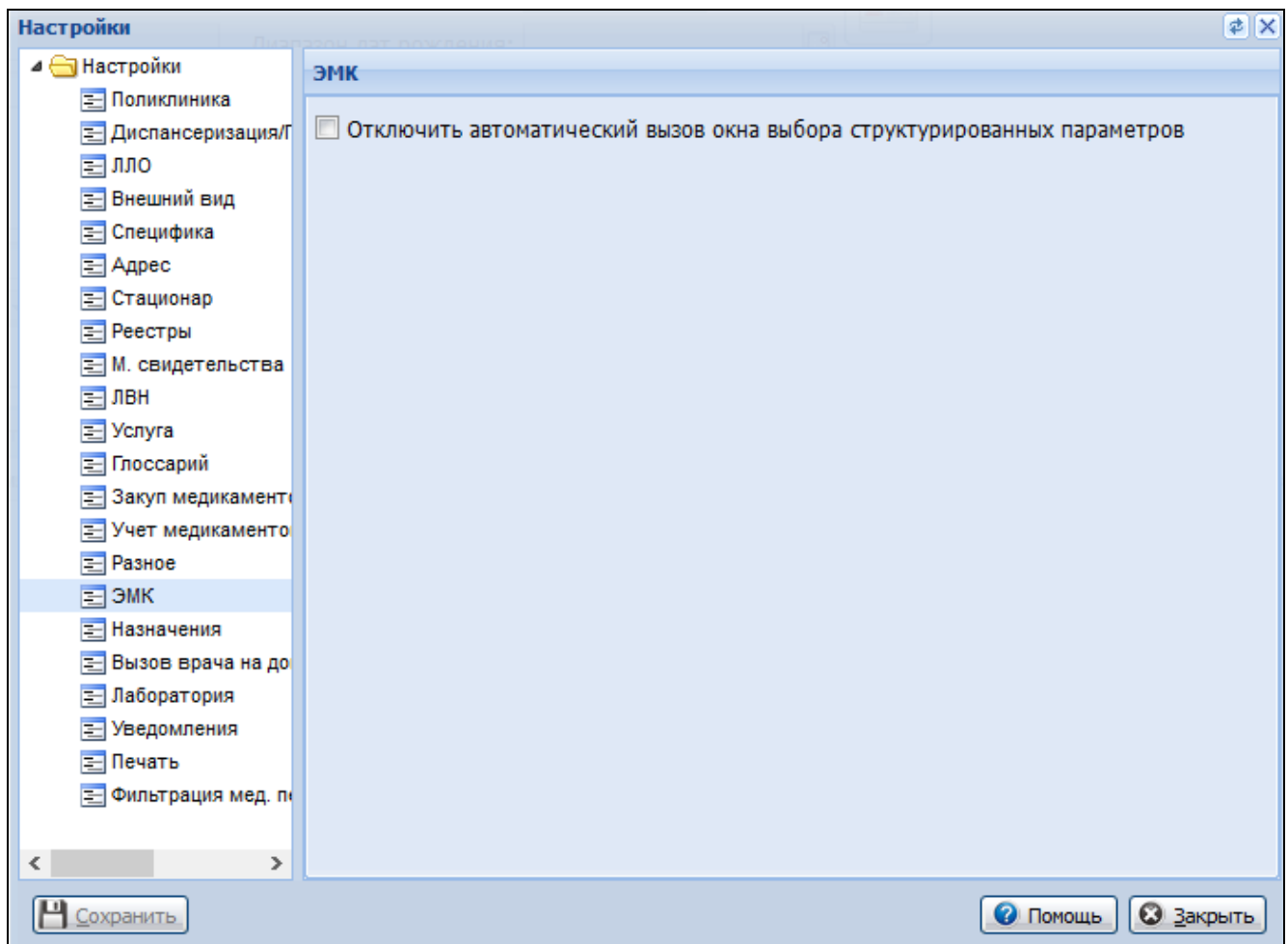
Чтение карт – раздел позволяет выполнить настройки картридера для считывания электронных полисов:

- **Метод чтения** – значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
 - AuthApplet (по умолчанию);
 - AuthApi.

Подпись документа – раздел позволяет выполнить настройки электронной подписи:

- **Метод подписи** – значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
 - AuthApplet (по умолчанию);
 - AuthApi.
- **Демо-сервер** – если флаг установлен, на формах АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО и Реестры рецептов, обеспеченных ЛС доступна кнопка **Ручной ввод результатов экспертизы**.

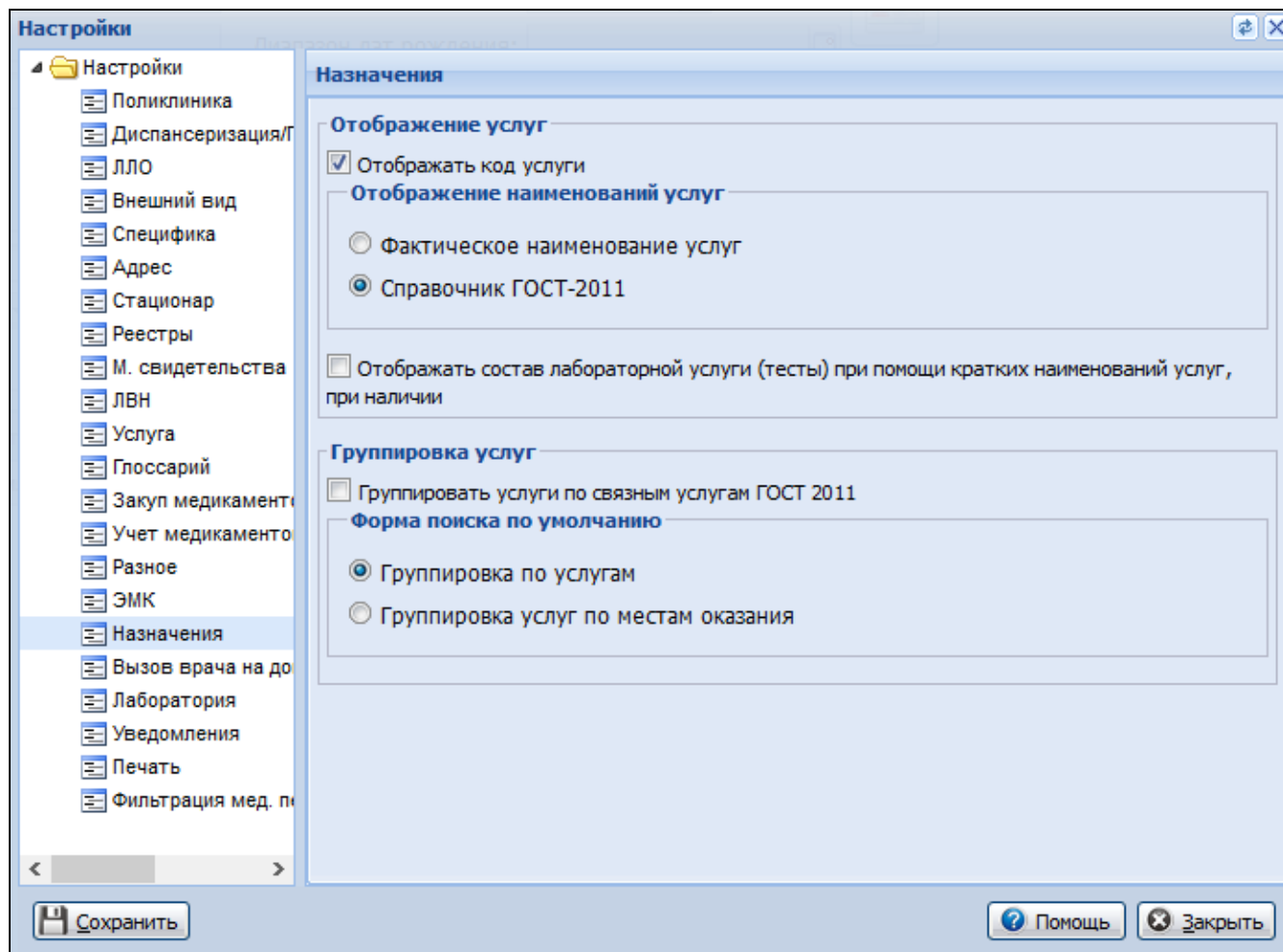
8.2.2.15 Настройки ЭМК



- **Отключить автоматический вызов окна выбора структурированных параметров** – если флаг снят, в ЭМК будет доступна работа со структурированными параметрами.

8.2.2.16 Настройки назначений

Выбранные значения настраиваются для каждого конкретного пользователя Системы.



- Отображение услуг:
 - Отображать код услуги – по умолчанию флаг установлен. Если флаг "Отображать код услуги" снят, то на форме назначений услуги отображаются без кода.
- Отображение наименований услуги:
 - Фактическое наименование услуги – если выбрано данное значение, то на форме назначений отображается фактическое название в месте оказания и код (при необходимости) услуги, а не связную с ней услугу из справочника ГОСТ 2011.
 - Справочник ГОСТ 201-11
- Отображать состав лабораторной услуги (тесты) при помощи кратких наименований услуг, при наличии – если флаг установлен, то в составе лабораторной услуги в назначениях отображается краткое наименование теста (услуги). Если поле не заполнено, то отображается (в зависимости о настроек) фактическое наименование услуги либо наименование из ГОСТ 2011. При

отсутствии связи услуги со справочником ГОСТ-2011 данная услуга в назначениях не отображается.

- Группировка услуг:
 - Группировать услуги по связным услугам ГОСТ 2011 – если флаг установлен, то на форме добавления назначения, при режиме поиска по услугам, услуги группируются по связкам со справочником ГОСТ-2011. Вне зависимости от способа отображения услуг. При смене места оказания отображается наименование услуги, из данного места оказания (в случае отображения наименований не по ГОСТ 2011). При поиске услуг при группировке первоначально отображается услуга с ближайшим доступным свободным временем.
 - Форма поиска по умолчанию – выбор способа отображения записей в списке услуг для назначения:
 - Группировка по услугам – отображаются записи по наименованию услуги.
 - Группировка услуг по местам оказания – отображаются места оказания услуги.

8.2.2.17 Вызов врача на дом

Настройка доступна для изменения администратору МО, ЦОД.

Настройки

- Настройки
 - Поликлиника
 - Диспансеризация/Л
 - ЛЛО
 - Внешний вид
 - Адрес
 - Стационар
 - Реестры
 - М. свидетельства
 - ЛВН
 - Услуга
 - Глоссарий
 - Закуп медикаментов
 - Учет медикаментов
 - Разное
 - ЭМК
 - Назначения
 - Вызов врача на дом**
 - Лаборатория
 - Уведомления
 - Печать
 - Фильтрация мед. п

Вызов врача на дом

☒ Возможность вызова врача на дом

☒ Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО

Телефон службы НМП: XXX-XX-XX

Телефон службы СМП: 1032

Телефон вызова врача на дом.: 1031

Расписание работы сервиса

День	Время начала	Время окончания
☒ Понедельник	09:00	19:00
☒ Вторник	09:00	18:00
☒ Среда	09:00	18:00
☒ Четверг	09:00	16:38
☒ Пятница	09:00	17:00
☒ Суббота	08:27	19:28
☒ Воскресение	08:27	19:28

Дополнительный период работы/выходных

+ Добавить ✖ Удалить ↻ Обновить 1 / 2

Тип	Период с	Период по	Время с	Время по
Дополнительн...	08.02.2018	09:30	08.02.2018	10:30

Сохранить Помощь Закрыть

- **Возможность вызова врача на дом** – если флаг установлен, для данной МО разрешена возможность формирования вызовов на дом через региональный портал медицинских услуг.

В полях **Время начала**, **Время окончания** указывается время работы услуги "Вызов на дом".

- Флаг **Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО** – если флаг установлен, сотрудникам регистратуры МО доступна возможность добавлять вызовы узких специалистов на дом.
- Поле **Телефон службы НМП** – указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова НМП.
- Поле **Телефон службы СМП** – указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова СМП.
- Поле **Телефон вызова врача на дом** – поле ввода текста. По умолчанию – пустое, доступное для редактирования, необязательное для заполнения.

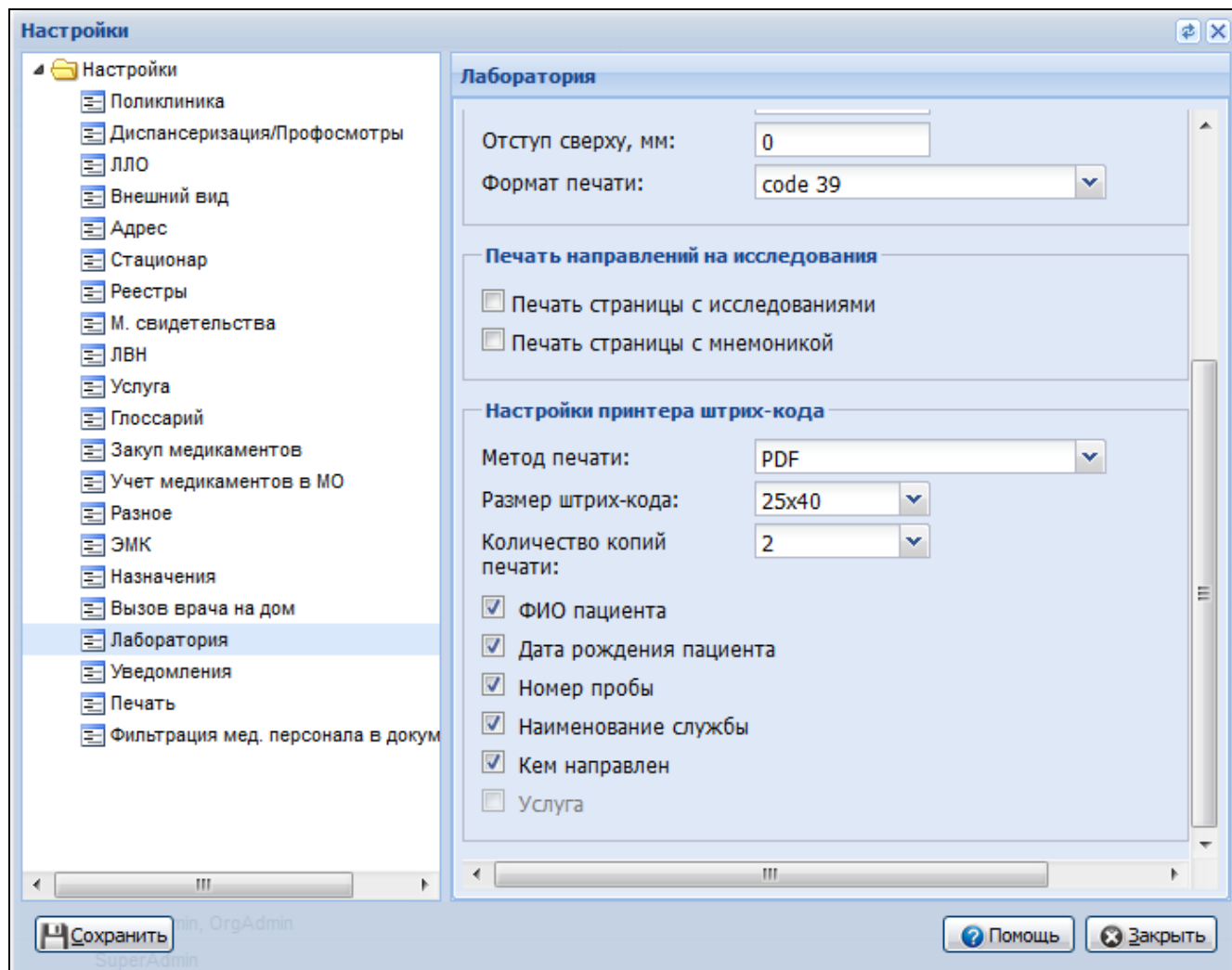
- Раздел **Расписание работы сервиса** – раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом**. Раздел содержит табличную область с данными о времени работы (время начала и время окончания). Для каждого дня недели (справочник дней недели) отображаются следующие поля:
 - День недели
 - Время начала – поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели.
 - Время окончания – поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели. Недоступен ввод значения, меньшего или равного, чем в поле **Время начала** для соответствующего дня недели.
- Раздел **Дополнительный период работы/выходных** – раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом**.
- Для добавления периода нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Дополнительный период работы/Выходных: Добавление**.

Примечания

- 1 Если в полях **Дата с** и **Дата по** указаны одинаковые значения, то считается, что задан период продолжительностью в 1 день.
- 2 Значения полей **Время начала** и **Время окончания** задают интервал времени для каждого из дней указанного периода.

8.2.2.18 Лаборатория

Раздел предназначен для настройки лабораторной системы и лабораторных служб.



Раздел "Настройки АС МЛО"

Раздел содержит настройки лабораторной системы:

- адрес сервиса;
- логин;
- пароль.

Раздел "Печать штрих-кода"

В разделе хранятся настройки, отвечающие за размеры (высота, ширина), отступ, технические требования (показатели символики, кодированию знаков, размер, алгоритмы декодирования, параметры применения и строкам-префиксам, и идентификаторам символики) формируемого штрихкода, указываются в мм, применяются при выборе метода печати PDF.

Раздел содержит поля:

- Ширина, мм – значение по умолчанию – 40;
- Высота, мм – значение по умолчанию – 25;
- Отступ сверху, мм – значение по умолчанию – 0;

- Формат печати – значение выбирается из выпадающего списка, значение по умолчанию – "code 128". Содержит список значений:
 - code 128 – ГОСТ 30743-2001;
 - code 39 – ГОСТ 30742-2001.

Раздел "Печать направлений на исследования"

Раздел содержит поля:

- Печать страницы с исследованиями – если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования будет сформирована также вторая страница со списком исследований и тестов. По умолчанию флаг снят. Настройка задается каждым пользователем в отдельности;
- Печать страницы с мнемоникой – если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования выводится вторая страница со списком исследований и мнемоник. По умолчанию флаг снят. Доступен для редактирования, если не установлен флаг "Печать страницы с исследованиями".

Раздел "Настройка принтера штрих-кода"

Раздел отвечает за настройки выбора метода печати штрихкода и состав выводимой на печать (на макет) информации.

Раздел содержит следующие поля:

- Метод печати – обязательное, по умолчанию пустое. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - JS Print Setup – метод, который при формировании макета штрихкода использует одноименное расширение для браузера Mozilla Firefox. При первом выборе этого варианта будет выполнена проверка на наличие этого расширения. Если в браузере оно не установлено, то отобразится предупреждение с предложением установить расширение. Название расширения в данном предупреждении представляет собой ссылку с адресом страницы данного расширения на официальном сайте Mozilla. Для использования данного способа печати перейдите по ссылке и установите расширение. При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета, напрямую на принтер, установленный в системе "По умолчанию". Такой способ будет работать на любых принтерах. При данном методе размеры, указанные в блоке "Печать штрих-кода", не учитываются;

- PDF – метод, при котором формируется только макет штрихкода и передается браузеру в формате *.pdf. Печать этикетки пользователь осуществляет самостоятельно любым доступным способом. При выборе данного метода значение поля "Размер штрих-кода" игнорируется. При формировании пакета используются значения полей в блоке "Печать штрих-кода";
- JAVA applet – метод, предназначенный для работы с штрих-принтерами, поддерживающими ZPL. Для корректной работы данного метода в операционной системе должны быть установлены дополнительные приложения (Zebra Setup Utilities, Java.). При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета напрямую на принтер. При данном методе размеры, указанные в блоке "Печать штрих-кода", не учитываются.
- Размер штрих-кода – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – "30x60";
- Количество копий печати – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – "1". Указывается количество копий каждого штрихкода в очереди на печать. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" и "JAVA applet", при выборе метода печати "PDF" значение этого поля не учитывается. При формировании макета в виде *.pdf документа – на каждый штрихкод один макет;
- ФИО пациента – флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрихкода указываются фамилия и инициалы пациента. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" фамилия и инициалы включаются в макет всегда;
- Дата рождения пациента – флаг доступен для редактирования, если установлен флаг "ФИО пациента". По умолчанию снят. При установке флага в макете штрихкода указывается дата рождения пациента в формате: дд.чч.гг. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" дата рождения включается в макет автоматически. Если Ф. И. О. пациента зашифрованы, то дата рождения не выводится на печать независимо от настроек;

- Номер пробы – флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрихкода указывается полный номер пробы. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" номер пробы включается в макет всегда;
- Наименование службы – флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрихкода указывается информация о службе, в которую направлена данная проба. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" вывод этой информации не предусмотрен;
- Кем направлен – флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрихкода указывается наименование отделения МО, из которого было сделано назначение на лабораторное исследование. Значение поля учитывается только при выборе методов печати "JS Print Setup" или "JAVA applet". При выборе метода "PDF" номер отделения МО включается в макет всегда;
- Услуга – флаг по умолчанию снят. Доступен для редактирования при методе печати "JS Print Setup", "PDF". При выборе "JAVA applet" флаг снят и недоступен для редактирования. При установке флага в макете штрихкода указывается наименование оказанной услуги. Если в одной пробе указано несколько услуг, то информация в макет не вносится. Значение поля учитывается только при методе печати "JS Print Setup", "PDF". При выборе метода "JAVA applet" печать данной информации не предусмотрена.

Раздел "Настройка печати списка проб"

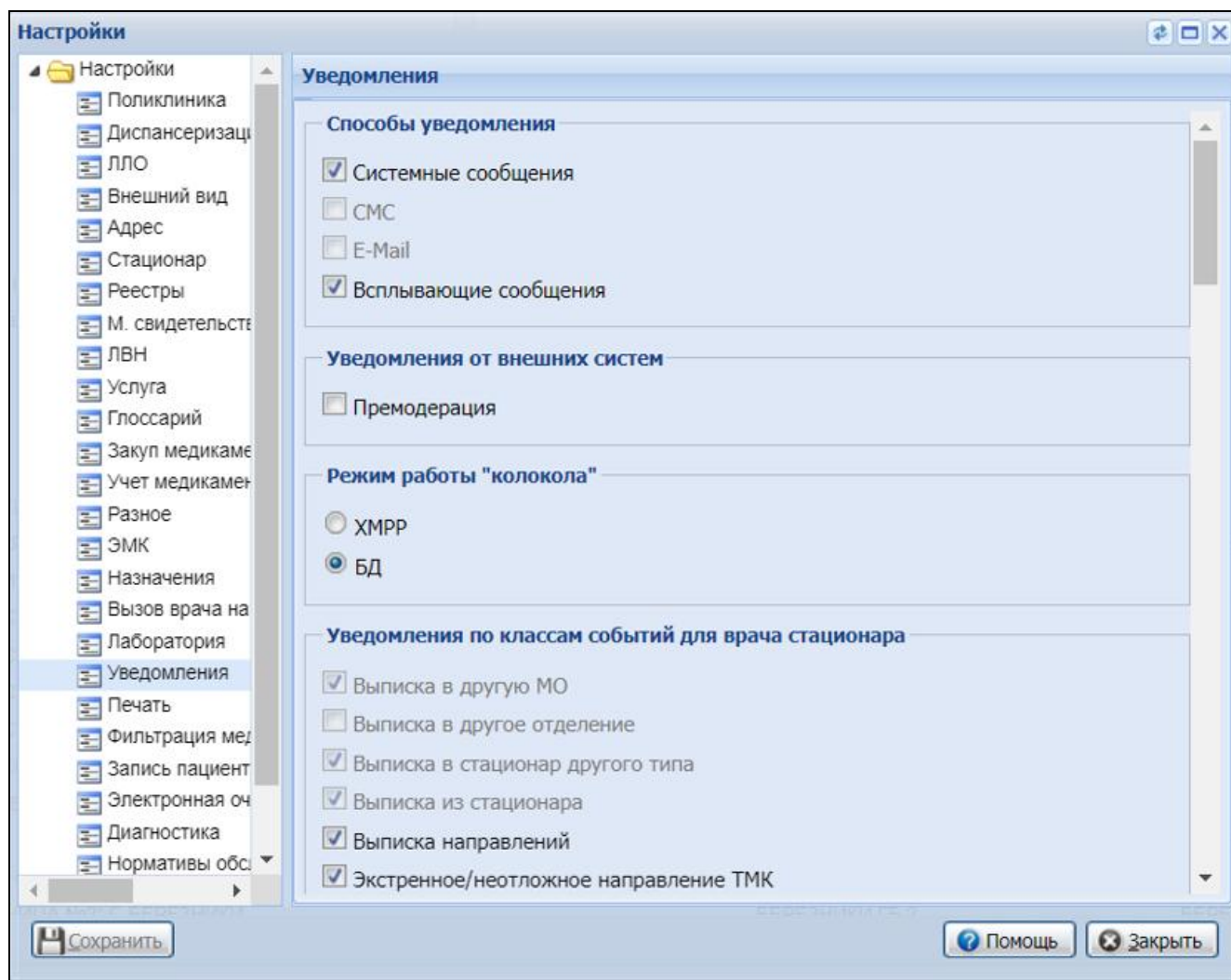
Раздел содержит поле "Формат печати" с выпадающим списком формата формирования отчета:

- XLS – в файле Microsoft Excel (значение по умолчанию);
- HTML – в новом окне браузера;
- PDF – в файле формата *.pdf.

Раздел "Учет реактивов"

Раздел содержит поле "Остаточный срок годности в днях". Значение поля используется для проверки сроков годности реагентов на складе лаборатории : если сроки годности меньше указанного значения, при запуске АРМ лаборанта выводится информационное сообщение.

8.2.2.19 Уведомления



Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

8.2.2.19.1 Способы уведомления

Способы уведомления:

- "Системные сообщения";
- "Всплывающие сообщения";
- "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
- "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при

помощи СМС, E-mail.

8.2.2.19.2 *Уведомления по классам событий для врача стационара*

Уведомления по классам событий для врача стационара – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- "Выписка в другую МО".
- "Выписка в другое отделение".
- "Выписка в стационар другого типа".
- "Выписка из стационара".
- "Экстренное/неотложное направление ТМК".
- "Движение в отделении".
- "История лечащего врача".
- "Создание карты выбывшего из стационара".
- "Оказание общей услуги".
- "Оперативная услуга".
- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга)".
- "Расчёт по шкале состояния".
- "Реанимационный период".
- "Смерть пациента".
- "Состояние пациента в реанимации".

Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

8.2.2.19.3 *Уведомления по пациентам (стационар)*

Уведомления по пациентам (стационар) – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- Все пациенты в отделении.
- Пациенты, для которых пользователь является лечащим врачом.

8.2.2.19.4 Уведомления по классам событий для врача поликлиники

Уведомления по классам событий для врача поликлиники – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП":

- "Параклиническая услуга (в т. ч. Диагностическая услуга)".
- "Телемедицинская услуга".
- "Экстренное/неотложное направление ТМК" – установите флаг для активации настройки рассылки всплывающих системных уведомлений о входящих экстренных/неотложных заявках на удаленную (телемедицинскую) консультацию.
- Если заявка на экстренную/неотложную удаленную консультацию составлялась на определенного медицинского специалиста службы ЦУК, то системное уведомление будет направлено на все учетные записи этого специалиста. Если заявка создавалась на службу ЦУК, то уведомление придет всем учетным записям всех медицинских специалистов, состоящих на службе ЦУК.
- "Включение пациента в регистр паллиативной помощи" – если флаг установлен, то врачу поликлиники приходят уведомления о включении нового пациента (из списка прикрепленных к участку врача) в регистр паллиативной помощи.

Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

8.2.2.19.5 Уведомления МСЭ

Блок предназначен для настройки уведомлений пользователей АРМ врача поликлиники и АРМ врача ВК об изменении направления на МСЭ и протокола ВК.

Блок настроек отображается при совокупности условий:

- организация является МО;
- учетная запись пользователя включена в группу прав "Пользователь МО";
- сотрудник:
 - врач с действующим местом работы в отделении из группы отделений с типом "Поликлиника" или "ФАП";

- сотрудник службы ВК, действующий на текущую дату.
- Врач поликлиники получает уведомления по пациентам, выбранным в блоке "Уведомления по пациентам (поликлиника)" текущего раздела;
- Врач ВК получает уведомления по пациентам, направленным в службу врача ВК для решения вопроса о направлении на МСЭ.

Способ получения уведомлений выбирается в блоке "Способы уведомлений" текущего раздела:

- "Изменение направления на МСЭ" – по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК будет получать уведомления об изменении статуса направления на МСЭ и о создании/удалении обратного талона.
- "Изменение протокола ВК" – по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК. При установленном флаге врач поликлиники будет получать уведомления об изменении протокола ВК (по направлению на МСЭ). Флаг отображается для пользователей АРМ врача поликлиники.

Устанавливаются параметры уведомлений:

- "Дата очередного проведения МСЭ".
- "Срок уведомления до даты очередного проведения МСЭ (дней):" – поле для ввода числового значения. Значение по умолчанию – 60.
- "Количество уведомлений до даты очередного проведения МСЭ:" – поле для ввода числового значения. Значение по умолчанию – 3.

Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

8.2.2.19.6 Уведомления по пациентам (поликлиника)

Уведомления по пациентам (поликлиника) – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП".

- Все пациенты, прикрепленные к участку
- Пациенты, для которых является лечащим врачом

8.2.2.19.7 Системные уведомления

Системные уведомления:

- Выводить информ-панель сообщений – если флаг установлен, то отобразится всплывающее окно при получении новых сообщений, а также отобразится информация об общем количестве поступивших непрочитанных сообщений;
- Системные сообщения;
- Системные предупреждения.

8.2.2.19.8 Экстренные сообщения

Экстренные сообщения:

- Получать экстренные сообщения – сообщения от администратора ЦОД. При установленном флаге "Получать экстренные сообщения" при входе в систему пользователь получает уведомление о количестве новых (непрочитанных) сообщений от Администратора ЦОД. При получении нового экстренного сообщения (если установлена настройка) пользователь получает уведомление о наличии новых (непрочитанных) экстренных сообщений. Запрос на получение новых сообщений идет 1 раз в 5 минут.

8.2.2.19.9 Прочие уведомления

Прочие уведомления:

- Создание запроса в ФСС, получение ответа из ФСС – если флаг установлен, пользователь получает уведомление при создании запроса в ФСС и при получении ответа из ФСС. По умолчанию флаг снят. Флаг отображается только для пользователей АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ администратора ЦОД.

8.2.2.19.10 Акушерское кровотечение

Акушерское кровотечение – отображается только для медицинских организаций.

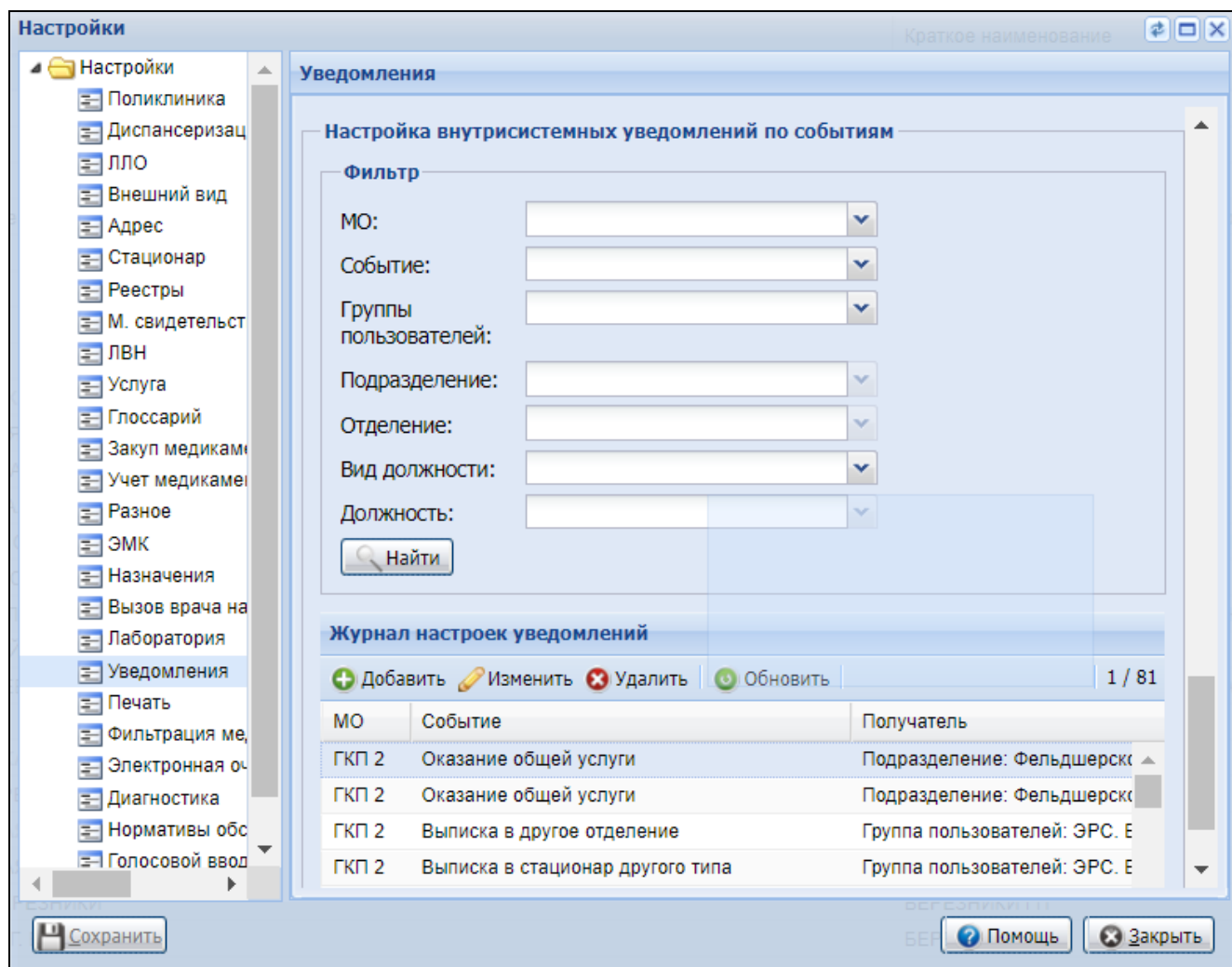
- Получать сообщения – по умолчанию флаг снят. При установленном флаге пользователь будет получать уведомления об экстренных акушерских кровотечениях в рамках своей МО.

8.2.2.19.11 Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям

Раздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.
- Перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек.



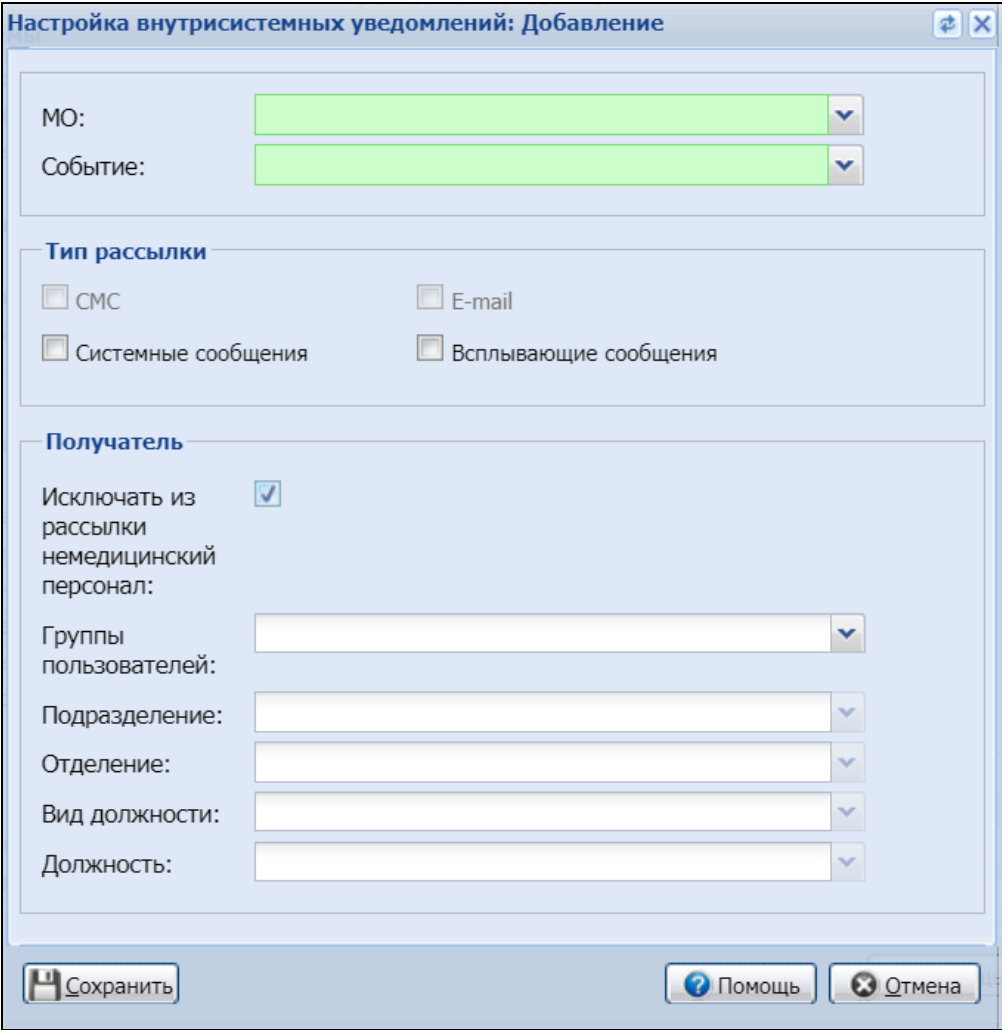
- Заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений.
 - "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка.
 - "Событие" – выберите событие из выпадающего списка.
 - "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка.

- "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка.
- "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка.
- "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка.
- "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.
- Перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление".



Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление

МО:

Событие:

Тип рассылки

☐ СМС ☐ E-mail

☐ Системные сообщения ☐ Всплывающие сообщения

Получатель

Исключать из рассылки немедицинский персонал: ☒

Группы пользователей:

Подразделение:

Отделение:

Вид должности:

Должность:

- Заполните поля формы:

- Выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском.
- Выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
 - "Оказание общей услуги".
 - "Создание карты выбывшего из стационара".
 - "Движение в отделении".
 - "Смерть пациента".
 - "Выписка из стационара".
 - "Выписка в другую МО".
 - "Выписка в другое отделение".
 - "Выписка в стационар другого типа".
 - "Выполнение операции".
 - "Выполнение диагностической услуги".
 - "Изменение направления на МСЭ".
 - "Изменение протокола ВК".
 - "История лечащего врача".
 - "Телемедицинская услуга".
 - "Перевод в реанимацию".
 - "Экстренное/неотложное направление ТМК".
- Выберите тип рассылки путем установки флагов:
 - "Системные сообщения";
 - "Всплывающие сообщения";
 - "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
 - "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка
внутрисистемных уведомлений по событиям при
помощи СМС, E-mail.

Отсутствует возможность отправки внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

Существует возможность:

- При установке флага "Всплывающие сообщения" устанавливается флаг "Системные сообщения".
- При снятии флага "Всплывающие сообщения" не снимается флаг "Системные сообщения".
- При снятии флага "Системные сообщения" снимается флаг "Всплывающие сообщения" (если был ранее установлен).
- Выберите значения полей раздела "Получатель":
 - Поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага "Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:
 - При заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии кнопки "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение".

При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- Поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует.
- Поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность".
- Поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":
 - При незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются.
 - При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации;
- Поле "Вид должности" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для

выбора при выбранном отделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных отделений и/или подразделений. При изменении значения поля "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных отделений. При незаполненном поле "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных подразделений. При очищении поля "Вид должности" очищается поле "Должность".

- Поле "Должность" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном виде должности. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных видов должностей.
- Нажмите кнопку "Сохранить".
 - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на выбор типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - Проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет".
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.

- При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - При нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - При нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям".

Для удаления настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос на подтверждение действия;
- нажмите кнопку "Да". Запись настройки будет удалена.

Для редактирования/просмотра настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Изменить";

- отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Редактирование".
- измените значения в полях формы/просмотрите настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить"/"Отмена".

Изменения будут сохранены/форма закроется.

8.2.2.19.12 *Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации*

Возможность автоматического информирования пациентов о предстоящей госпитализации осуществляется при:

- настройке автоматического информирования пациентов, которая доступна пользователями АРМ администратора ЦОД в разделе "Уведомления" → "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" на форме "Параметры системы";
- действующем у пациента согласии на получение уведомлений.

Настройка автоматического информирования пациентов включает:

- настройку шаблонов уведомлений;
- настройку первичного уведомления о предстоящей госпитализации;
- настройку повторных уведомлений о предстоящей госпитализации.

Просмотр настроек уведомлений о предстоящей госпитализации доступен пользователям в АРМ администратора МО (с правами "Администратор ЛПУ").

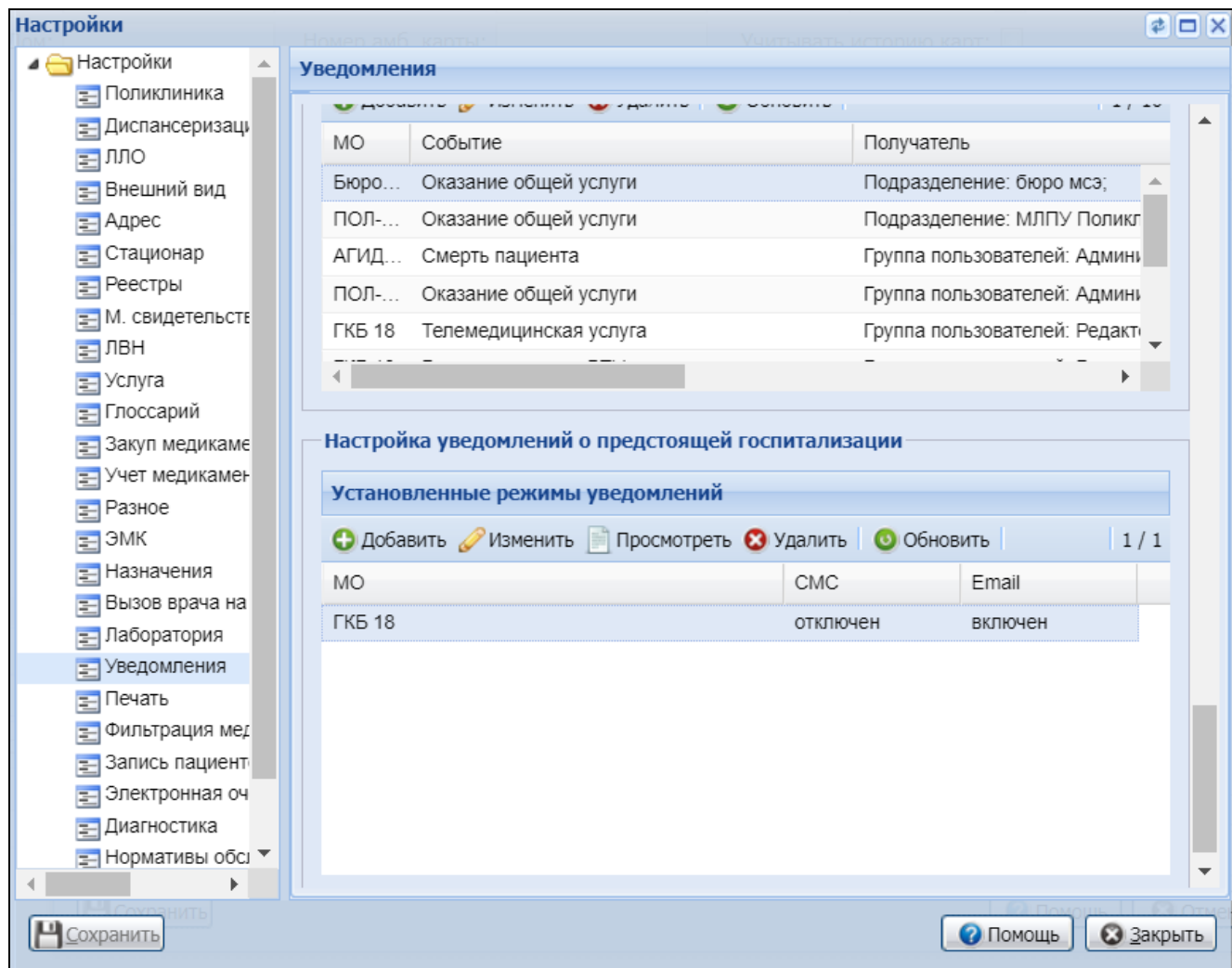
Для просмотра из Интерфейса 2.0:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Настройки" в разделе "Сервис";
- перейдите в раздел "Уведомления" в дереве настроек формы "Настройки";
- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Настройки".

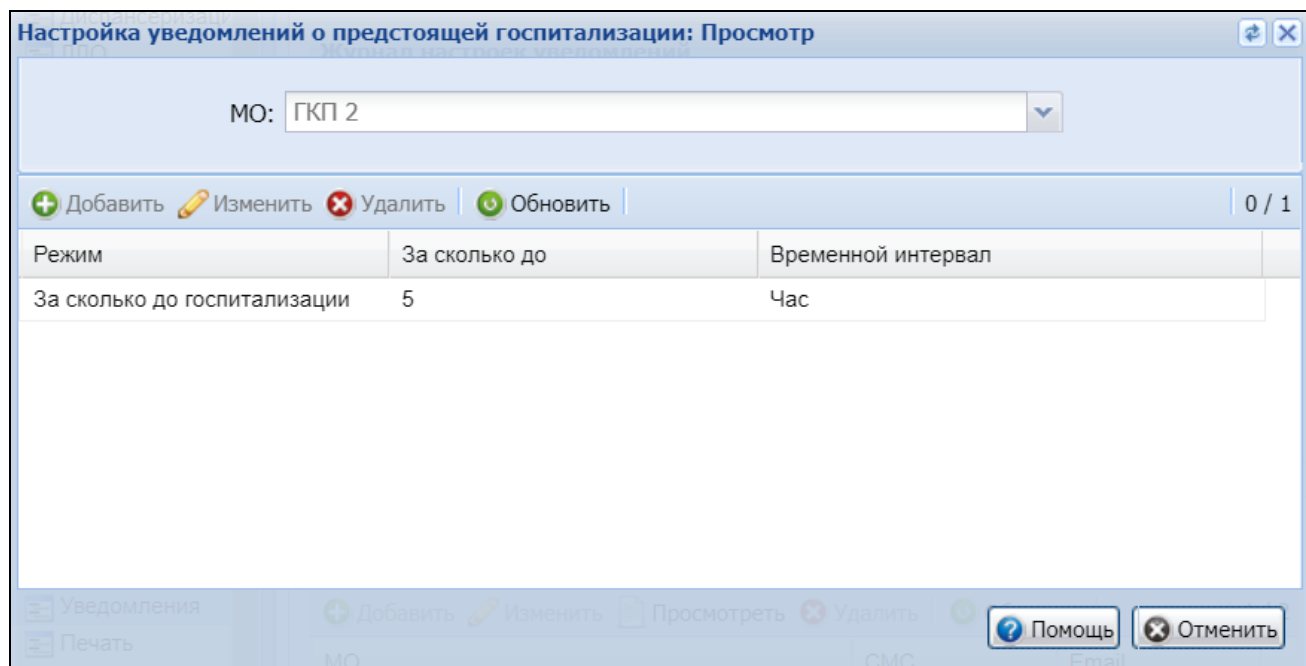
Для просмотра из Интерфейса 1.0:

- нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Настройки";
- перейдите в раздел "Уведомления" в дереве настроек формы "Настройки";
- перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Настройки".

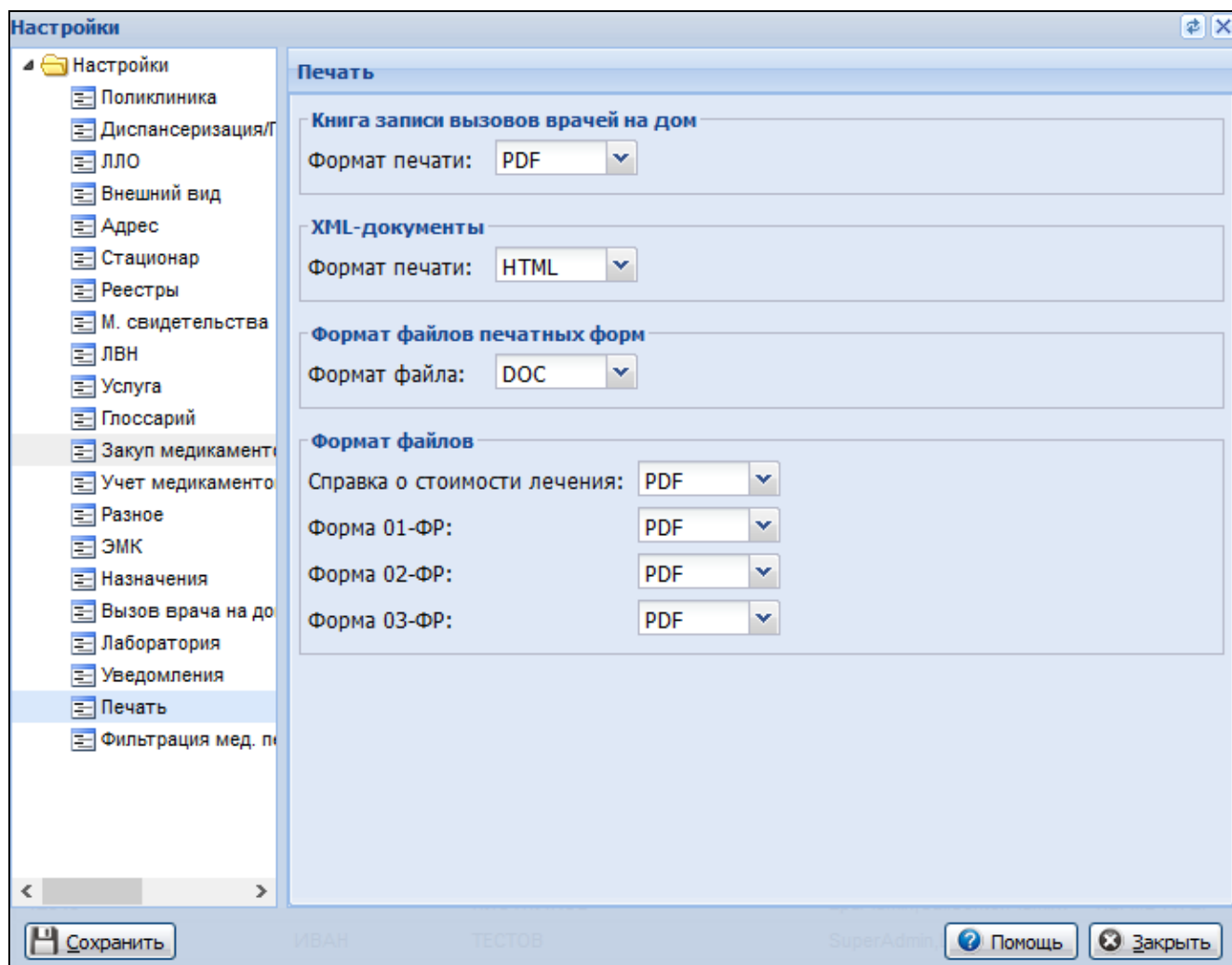
Отобразится раздел "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации".



- Выберите настройку, нажмите кнопку "Просмотреть".



8.2.2.20 Печать



Раздел содержит настройки формата печатных форм (ТАП, КВС, Маршрутные карты и т.д.), которые формируются из интерфейсных форм (не из модуля отчеты):

- **Книга записи врачей на дом** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **XML-документы** – указываются настройки для печати шаблонов в ЭМК: PDF/HTML, значение выбирается из выпадающего списка;
- **Формат файлов печатных форм** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **Формат файлов** – указываются форматы формирования для конкретных документов:
 - **Справка о стоимости лечения** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
 - **01-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
 - **02-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC;

- **03-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC.

8.2.2.21 Фильтрация мед. персонала в документах

Редактирование настройки доступно пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД.

Настройки

- Настройки
 - Поликлиника
 - Диспансеризация/Л
 - ЛЛО
 - Внешний вид
 - Специфика
 - Адрес
 - Стационар
 - Реестры
 - М. свидетельства
 - ЛВН
 - Услуга
 - Глоссарий
 - Закуп медикаментов
 - Учет медикаментов
 - Разное
 - ЭМК
 - Назначения
 - Вызов врача на до
 - Лаборатория
 - Уведомления
 - Печать
 - Фильтрация мед. персонала**

Фильтрация мед. персонала в документах

Посещения

- ☐ административно-управленческий персонал
- ☒ врач
- ☐ вспомогательный персонал
- ☐ младший медперсонал
- ☐ научные сотрудники
- ☐ провизор
- ☐ профессорско-преподавательский состав
- ☒ средний медперсонал
- ☐ учебно-вспомогательный персонал
- ☐ фармацевт

Движения в КВС

- ☐ административно-управленческий персонал
- ☒ врач
- ☐ вспомогательный персонал
- ☐ младший медперсонал
- ☐ научные сотрудники
- ☐ провизор

Сохранить Помощь Закрыть

Форма содержит 2 раздела полей:

- **Посещения;**
- **Движения в КВС.**

Если выбрано конкретное значение для документа, то в указанном документе в поле "Врач" будут отображаться должности с выбранным типом.

Разделы содержат все виды должностей, доступные при добавлении и редактировании.

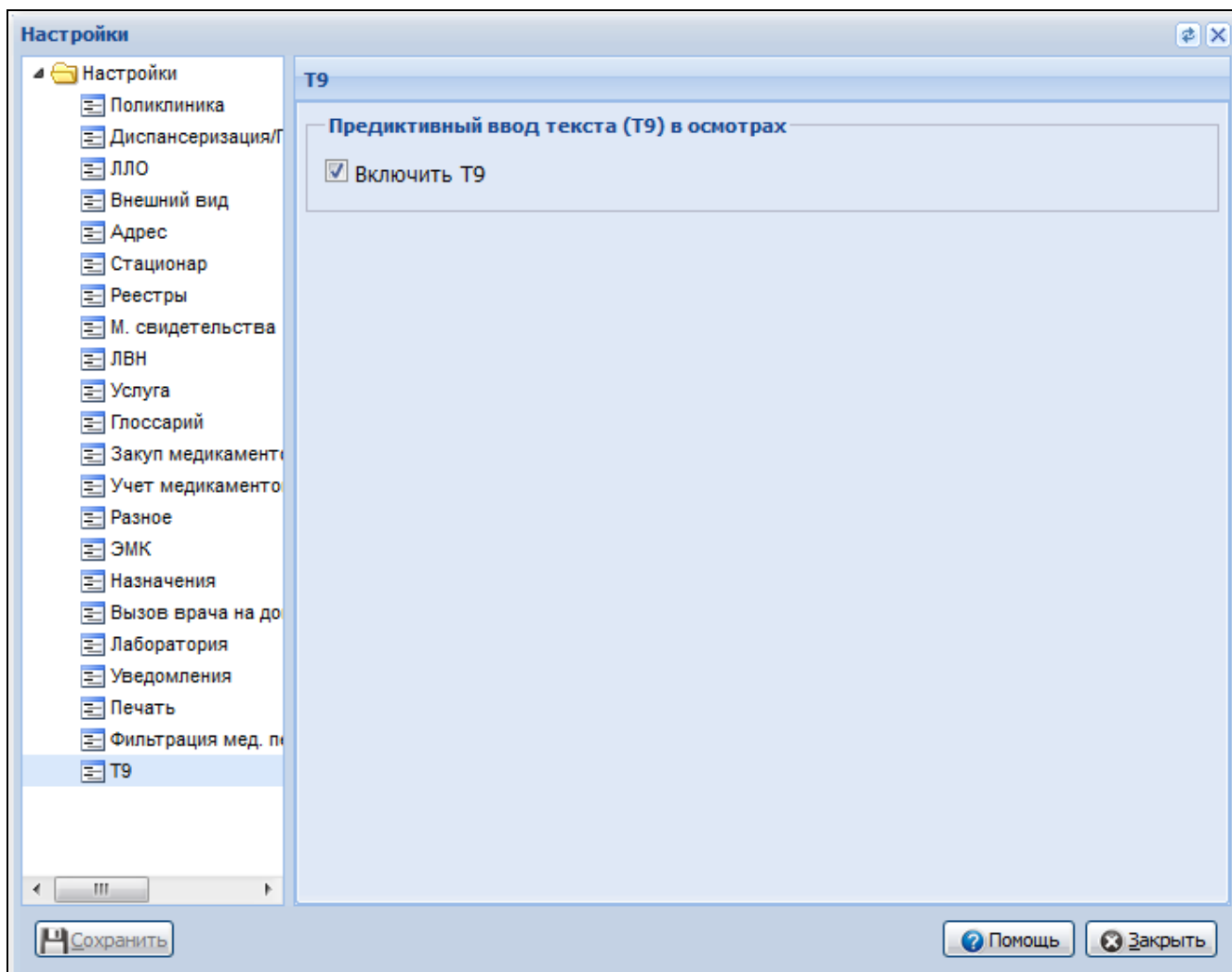
По умолчанию установлено значение "Врач", "Средний медперсонал".

8.2.2.22 T9

Редактирование настройки доступно пользователям, включенным в группу пользователей, для которых доступна функция T9.

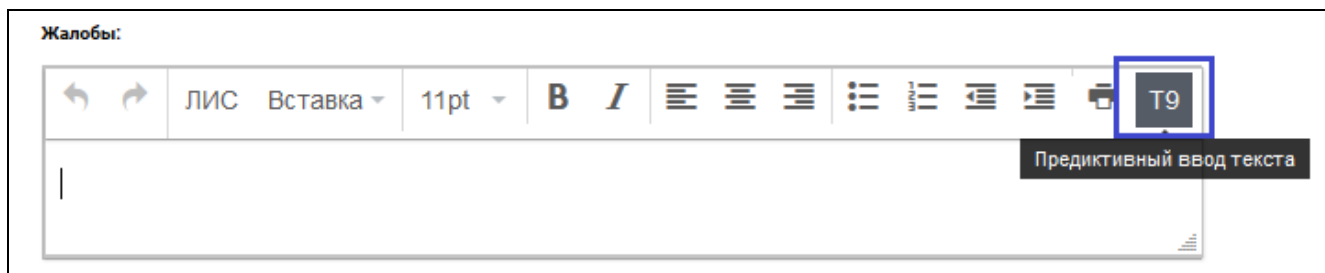
Добавление функции T9 для групп пользователей осуществляется пользователем АРМ администратора ЦОД на форме Параметры системы.

Раздел настроек содержит настройки режима предиктивного ввода текста T9.



Раздел "Предиктивный ввод текста (T9) в осмотрах":

- **Включить T9** – если флаг установлен, то на панели управления текстом в ЭМК пациента доступна кнопка **T9** для данного пользователя.



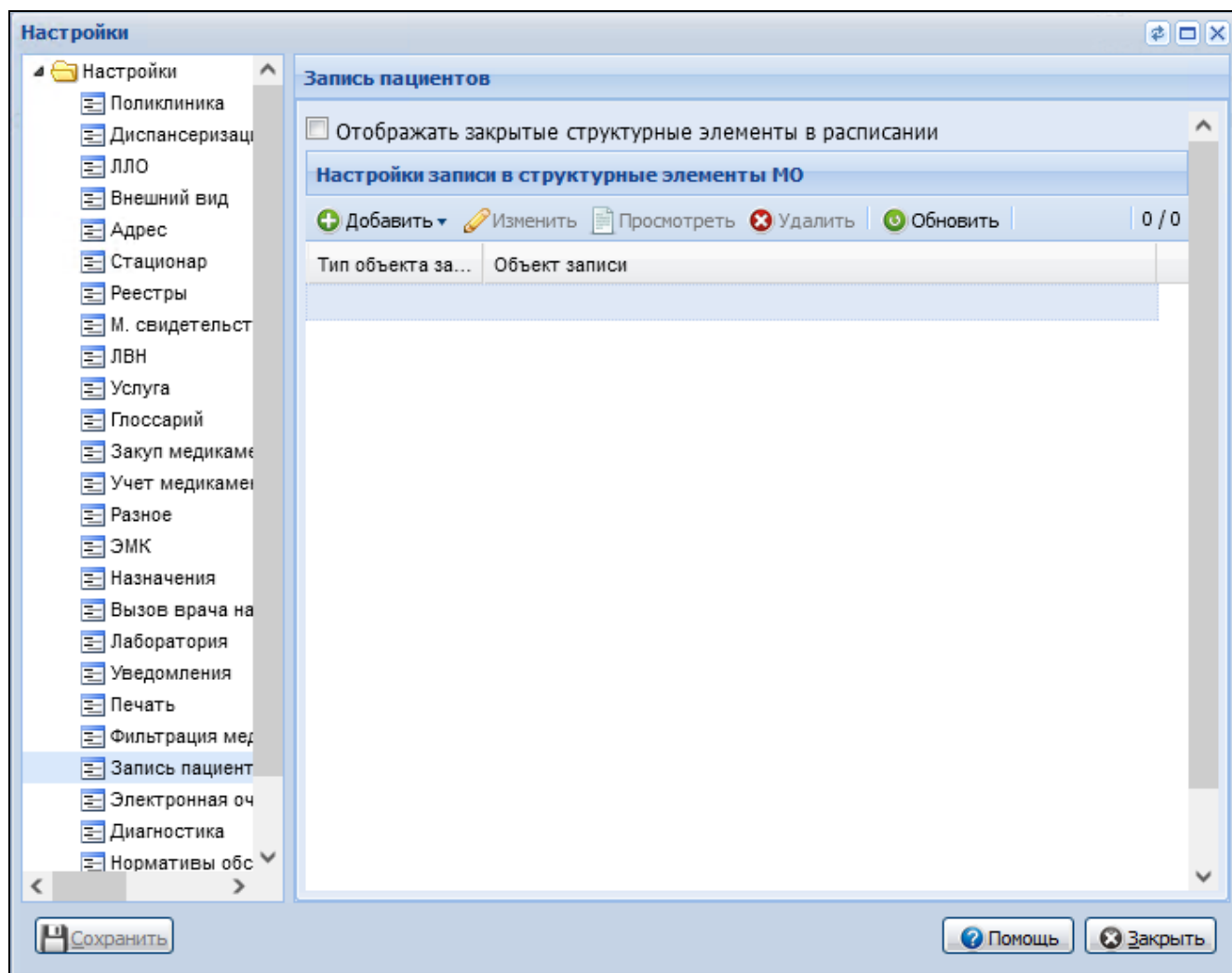
8.2.2.23 Запись пациентов

Раздел отображается для пользователей АРМ администратора МО, включенных в список МО, имеющих доступ к индивидуальной настройке периодов записи.

Настройка позволяет указать период отображения периода расписания в зависимости от источника записи для:

- отделений стационара;
- врачей поликлинических отделений;
- служб;
- услуг службы;
- ресурсов.

Примечание – Настройки имеют приоритет над региональными настройками периодов записей для регистраторов МО, указанных на форме "Параметры системы".



Раздел "Запись пациентов" содержит:

- флаг "Отображать закрытые структурные элементы" – если флаг установлен, то отображаются закрытые структурные элементы на форме "Работа с расписанием". Поле доступно для редактирования. По умолчанию флаг не установлен;
- раздел "Настройки записи в структурные элементы МО":
- столбцы в списке:
 - "Тип объекта записи";
 - "Объект записи";
- кнопки управления:
 - "Добавить" – содержит ниспадающее меню. Доступные пункты ниспадающего меню:
 - "Отделение стационара" – открывает форму "Отделение стационара: Добавление";

Источник записи	Разрешить зап...	Видимость рас...	Прекращать за...
Регистратор (своя МО)	☒		
Регистратор (чужая МО)	☒		
Врач (своя МО)	☒		
Врач (чужая МО)	☒		
Колл-центр	☒		

- "Врач поликлиники" – открывает форму "Место работы врача поликлиники: Добавление";

Место работы врача поликлиники: Добавление

Врач:

Источник записи	Разрешить зап...	Видимость рас...	Прекращать за...
Регистратор (своя МО)	☒		
Регистратор (чужая МО)	☒		
Врач (своя МО)	☒		
Врач (чужая МО)	☒		
Колл-центр	☒		

Отделение МО 0211. Гастроэнтерологии. стац (отде
Отделение МО 32. Инфекционным болезням. стац (Стационар)

– "Служба" – открывает форму "Служба: Добавление";

Служба: Добавление

Служба:

Источник записи	Разрешить зап...	Видимость рас...	Прекращать за...
Регистратор (своя МО)	☒		
Регистратор (чужая МО)	☒		
Врач (своя МО)	☒		
Врач (чужая МО)	☒		
Колл-центр	☒		

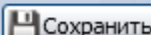
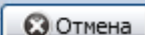
Отделение МО 0211. Гастроэнтерологии. стац (отде
Отделение МО 32. Инфекционным болезням. стац (Стационар)

– "Услуга службы" – открывает форму "Услуга службы: Добавление";

Услуга службы: Добавление

Услуга службы:

Источник записи	Разрешить зап...	Видимость рас...	Прекращать за...
Регистратор (своя МО)	☒		
Регистратор (чужая МО)	☒		
Врач (своя МО)	☒		
Врач (чужая МО)	☒		
Колл-центр	☒		

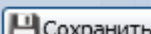
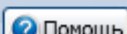
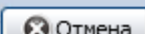
  

– "Ресурс" – открывает форму "Ресурс: Добавление";

Ресурс: Добавление

Ресурс:

Источник записи	Разрешить зап...	Видимость рас...	Прекращать за...
Регистратор (своя МО)	☒		
Регистратор (чужая МО)	☒		
Врач (своя МО)	☒		
Врач (чужая МО)	☒		
Колл-центр	☒		

- "Изменить" – открывает соответствующую форму в режиме редактирования;
- "Удалить" – удаляет выбранную запись;
- "Обновить" – обновляет список записей.

Для добавления записи:

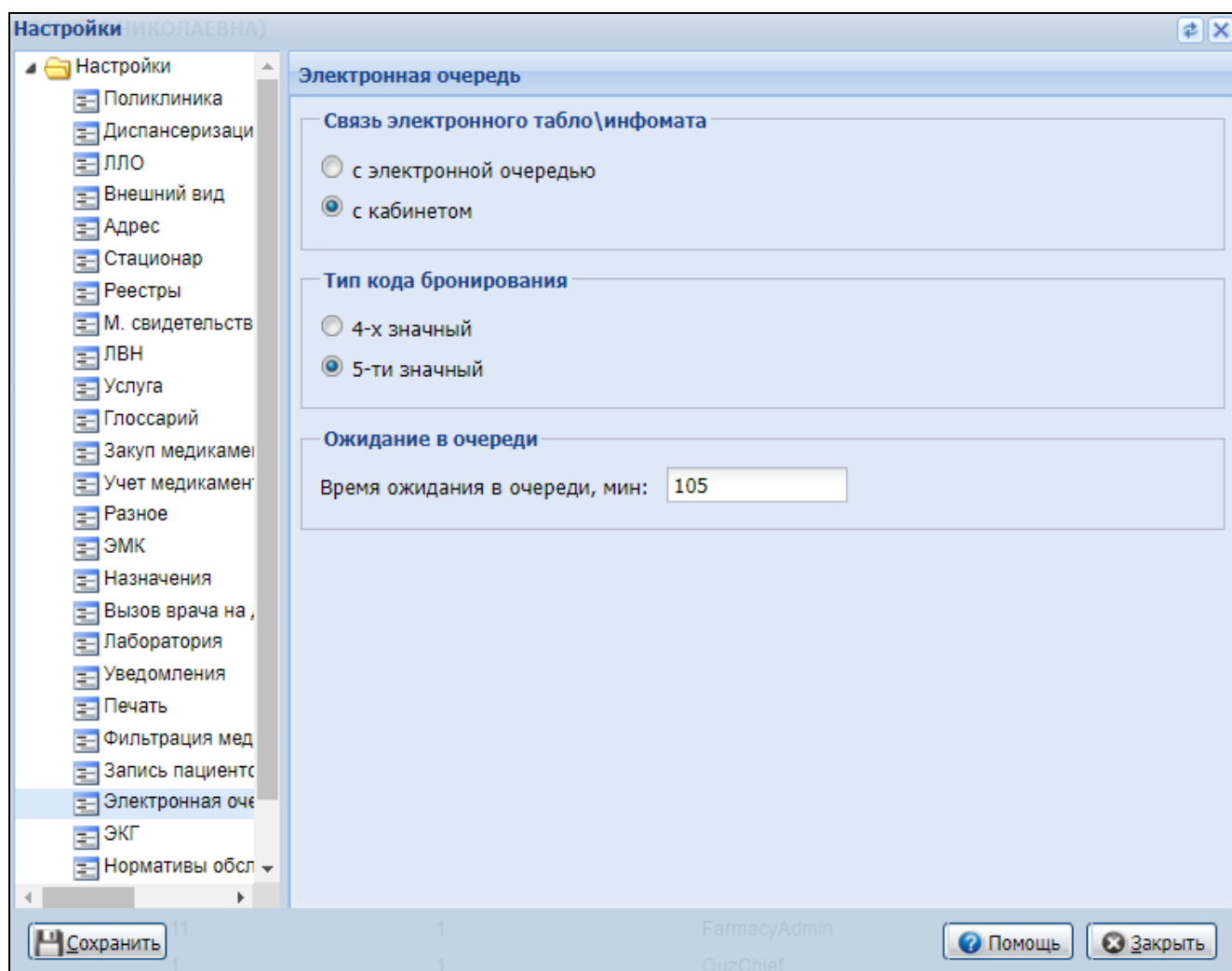
- нажмите кнопку "Добавить", выберите структурный элемент списке. Отобразится форма настройки расписания для соответствующего структурного элемента;

- заполните поля формы:
 - выберите структурный элемент (отделение стационара, врача, службу, услугу службы, ресурс в зависимости от выбранной формы);
 - проставьте флаги в столбце "Разрешить запись в МО для";
 - укажите количество дней в столбцах "Видимость расписания, дн." и "Прекращать запись на прием за, дн";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Настройка записи выполнена.

8.2.2.24 Электронная очередь

- Раздел отображается для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.



Настройка "Связь электронного табло/инфомата" предназначена для выбора способа определения перечня электронных очередей, информация о которых отображается на электронном табло и инфомате.

"Связь электронного табло / инфомата":

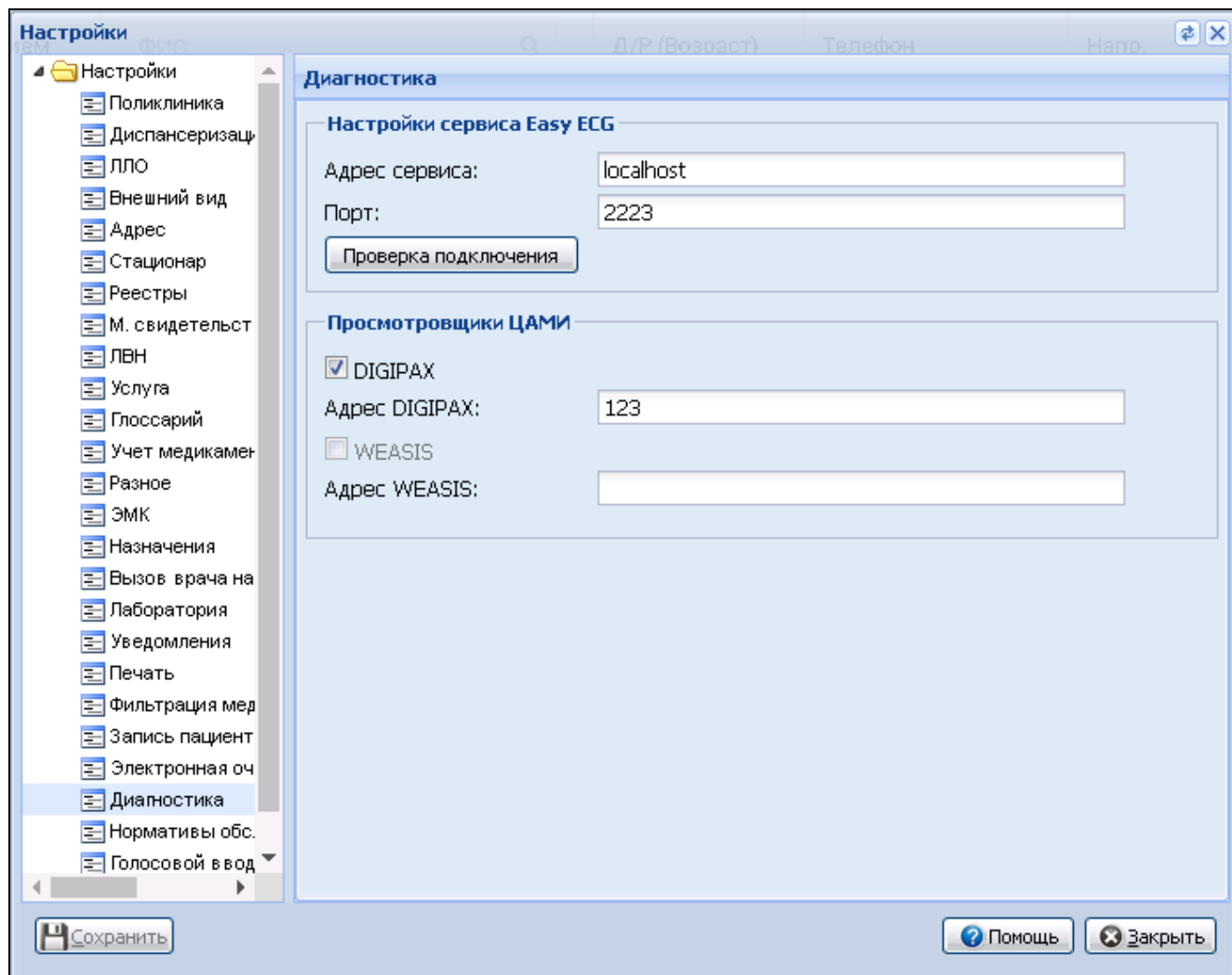
- **"Тип кода бронирования"** настройка предназначена для выбора типа кода бронирования, содержит переключатели:
- "4-х значный" – на электронных табло и инфоматах отображается код брони с возможностью указания до 4-х символов;
- "5-ти значный" – на электронных табло и инфоматах отображается код брони с возможностью указания до 5-ти символов.

"Ожидание в очереди":

- "Время ожидания в очереди, мин" – настройка предназначена для информирования врача о превышении срока ожидания в очереди на поликлинический прием в ЭМК пациента.

8.2.2.25 Диагностика

Настройки WEB-сервисов просмотрщиков.



Раздел отображается для пользователей из групп "Администратор МО"/"Супер Администратор СВАН".

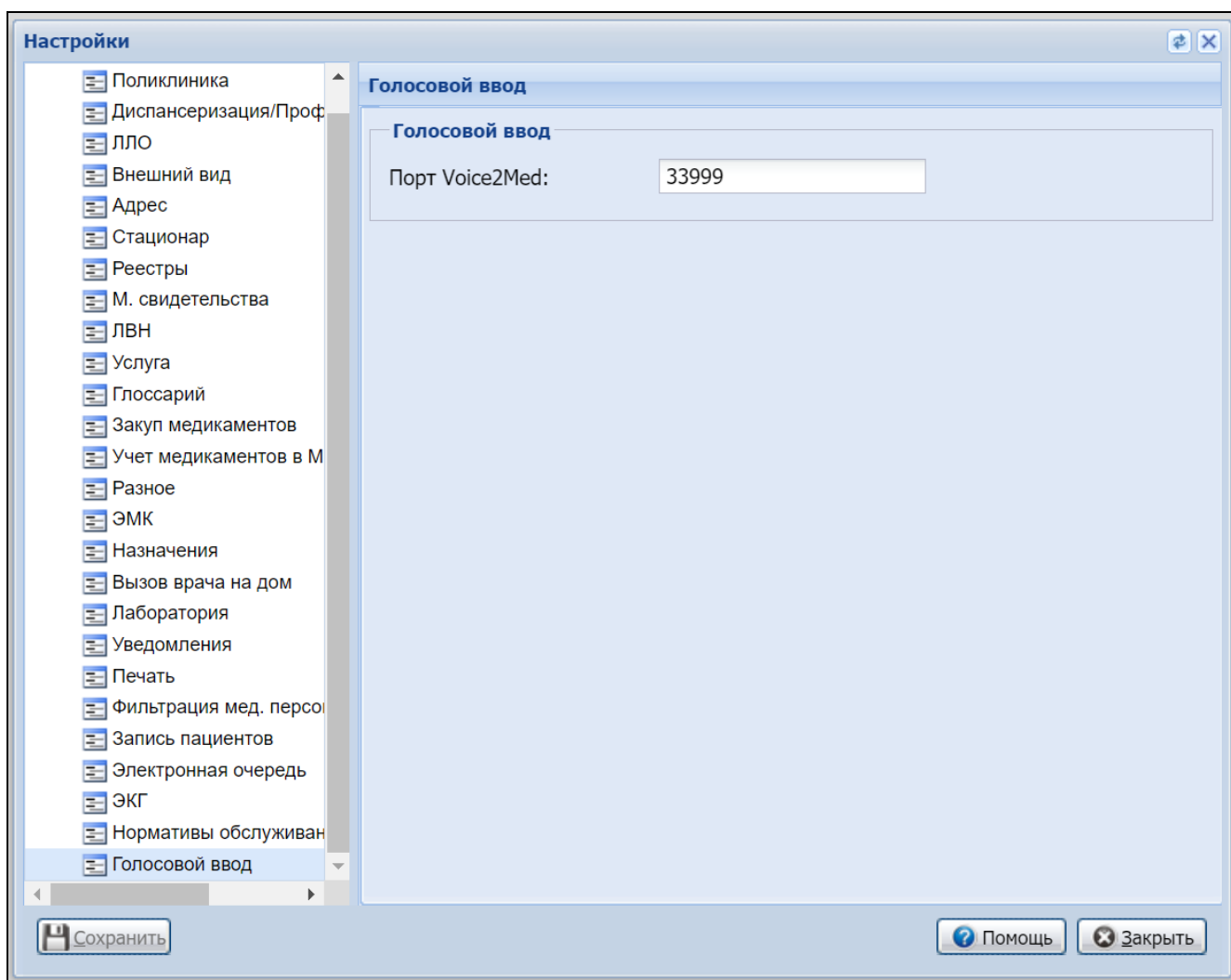
- Блок "Настройки сервиса Easy ECG":
 - Адрес сервиса – ip-адрес устройства ЭКГ, по умолчанию не заполнено;
 - Порт – порт устройства ЭКГ, по умолчанию не заполнено;
 - Проверка подключения – кнопка. При нажатии кнопки выполняется проверка связи с сервисом:
 - при успешном подключении выводится сообщение "Заявка отправлена. OK";
 - при отсутствии связи выводится сообщение "Невозможно соединиться с сервисом AI_ServerService. Обратитесь к администратору. OK".
- Блок "Просмотровщики ЦАМИ":
 - WEASIS – флаг, признак работы с просмотрщиками WEASIS. Не доступен для установки, если поднят любой другой из флагов в блоке;

- Адрес WEASIS – адрес сервиса, при поднятии флага "WEASIS" обязательно и доступно для заполнения;

8.2.2.26 Голосовой ввод

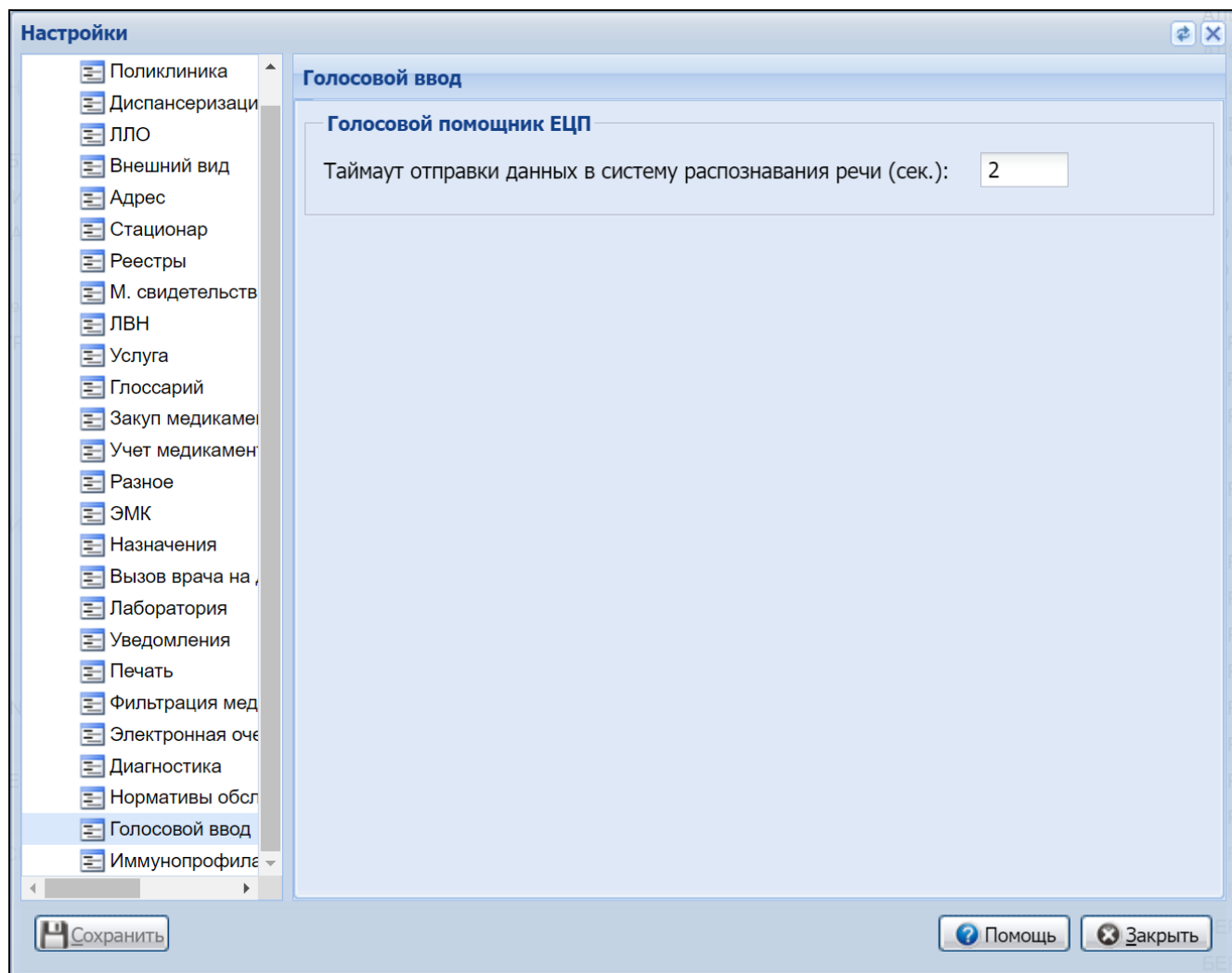
Настройка голосового ввода. Раздел содержит поле для ввода адреса порта для подключения или поле для ввода таймаута отправки данных.

Если в параметрах системы включено использование голосового ввода и выбрано приложение для распознавания речи Voice2Med, то в Настройках Системы на уровне "Голосовой ввод" необходимо задать порт для приложения. По умолчанию установлено значение "33999". Поле обязательно для заполнения.

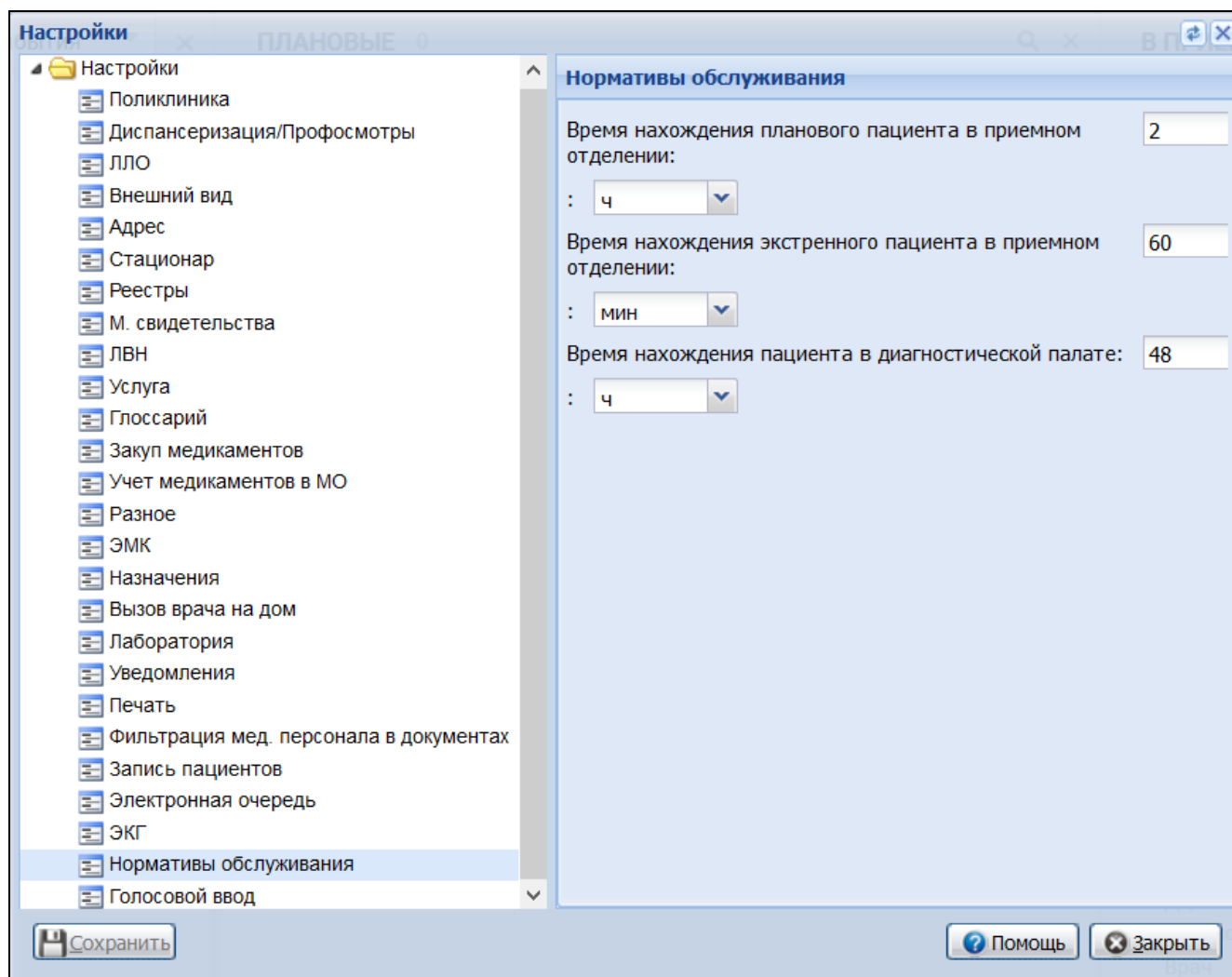


Если в параметрах системы включено использование голосового ввода и выбрано приложение для распознавания речи "Голосовой помощник ЕЦП", то в Настройках Системы на уровне "Голосовой ввод" необходимо задать таймаут отправки данных в систему распознавания речи в секундах для приложения. По умолчанию установлено значение "2".

Поле "Таймаут отправки данных в систему распознавания речи, секунд" обязательно для заполнения. Для ввода доступны значения от 1 до 9.



8.2.2.27 Нормативы обслуживания



Нормативы обслуживания

Время нахождения планового пациента в приемном отделении:	ч	2
Время нахождения экстренного пациента в приемном отделении:	мин	60
Время нахождения пациента в диагностической палате:	ч	48

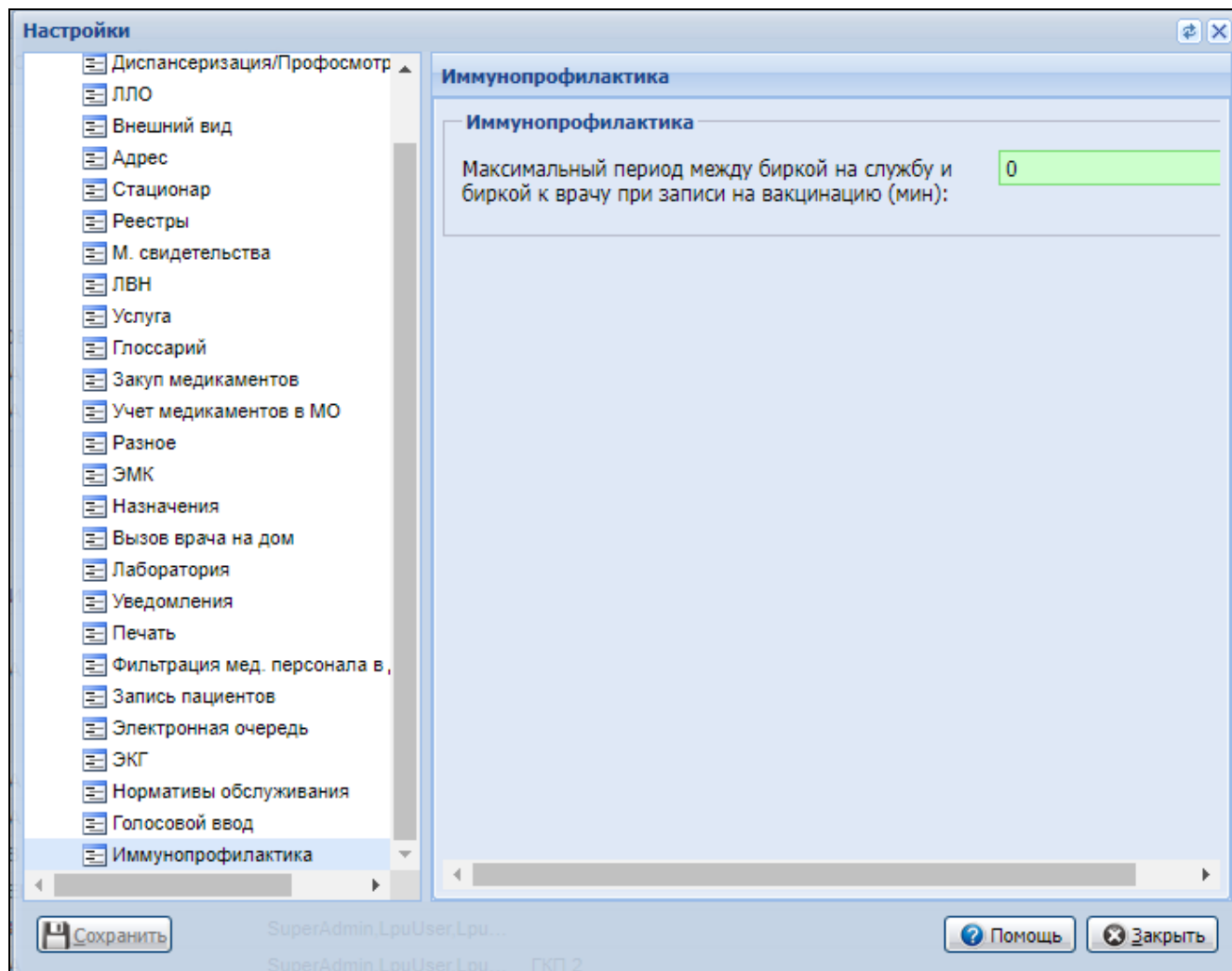
Сохранить Помощь Закрыть

Поля формы:

- Время нахождения планового пациента в приемном отделении.
- Время нахождения экстренного пациента в приемном отделении.
- Время нахождения пациента в диагностической палате.

8.2.2.28 Иммунопрофилактика

Раздел "Иммунопрофилактика" виден для организаций, являющихся МО.



Раздел содержит обязательное к заполнению поле: "Максимальный период между биркой на службу и биркой к врачу при записи на вакцинацию (мин)". Заполняется целым числом, максимальное значение – 240. Поле доступно для редактирования пользователям из групп "Администратор МО"/"Супер Администратор СВАН".

Данная настройка необходима для корректной интеграции Системы с подсистемой "Федеральная электронная регистратура" ЕГИСЗ при обеспечении пациентам возможности записаться на вакцинацию через Единый портал государственных услуг.

8.3 Настройка редактора СМС рассылок

Настройка редактора СМС рассылки доступна для пользователей АРМ администратора организации.

Для настройки редактора СМС выполните действия:

- Выберите пункт "Сервис" - "Пользователи" на верхней панели меню. Отобразится форма "Пользователи".

Пользователи

Нажмите чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Логин: Фамилия:
 Группа: Имя:
 Организация: Тип организации:
 Описание: Заблокирован:

Пользователи

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия 1 / 100

Логин	Имя	Фамилия	Группы	Организации
☒		ГАЕДЕШОВА		
☐		Пищальникова		
☐		ЗЛОСТНЫЙ		
☐		ТЕСТОВЫЙ		
☐		Красноярский		
☐		Красноярский		
☐		БИГЛЬ		
☐		БИГЛЬ		
☐		ТЕСТОВЫЙ		
☐		АНОХИНА		
☐		ЮСУПОВА		
☐		Василевская		
☐		ЮСУПОВА		
☐		Межузред		
☐		ОЛЬГА		
☐		ЮСУПОВА		
☐		123		
☐		ТЕСТИРУЕМЫЙ		
☐		ГАЙДАЙ		
☐		ТЕСТ		

Страница 1 из 102 Отображаемые строки 1 - 100 из 10183

Фильтр Сброс Помощь Закрыть

- Выберите из списка необходимого пользователя и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Пользователь: Редактирование".
- Выберите значение "Редактор СМС рассылок" в поле "Группы" и нажмите кнопку "Добавить". Добавленная группа отобразится в списке групп.

Пользователь: Редактирование

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация:

Наименование: Тип:

Название не определено

Название не определено

Логин: ☐ Заблокирован Идент. МАРШа:

Временный пароль:

Токен: До:

Сотрудник

Сотрудник:

Фамилия: Полное имя:

Имя: Эл. почта:

Отчество: Описание:

Группы:

Группа

SuperAdmin

LpuUser

FarmacyAdmin

Количество параллельных соединений

Регистр по психиатрии

Регистр по сахарному диабету

Регистр по суицидам

Регистр по туберкулезным заболеваниям

Регистр спортсменов

Регистр ФМБА

Регистратор платной поликлиники

Регистратор платных услуг (ЭО) Водительская коми...

Регистраторы ЛВН

Редактирование справочника МЭС

Редактор кода

Редактор периодик

Редактор периодики2

Редактор СМС рассылок

Иванов

АНДРЕЕВА

SMPAdmin, SMP

LpuUser, LpuAdm

Отображаемые строки 1 -

- Нажмите кнопку "Сохранить" в форме "Пользователь: Редактирование". Для выбранного пациента будет настроен редактор СМС рассылок.

После настройки редактора СМС в формах "Человек: Поиск"/ "Человек: Редактирование" отобразится вкладка "СМС/ e-mail уведомления".

Работа с вкладкой подробнее описана в разделе "СМС/е-mail уведомления".

8.4 Пользователь. Добавление

8.4.1 Общие сведения

Форма "Пользователь" предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Системы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя: администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО, администратор ЦОД имеет доступ к учетным записям всех МО региона.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- "Пользователь: Добавление" – при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода;
- "Пользователь: Редактирование" – при редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода;
- "Пользователь: Просмотр" – просмотр данных пользователя;

8.4.2 Описание формы

Форма содержит вкладки:

- "1. Основное";
- "2. Доступ к АРМ".

8.4.2.1 Вкладка "1. Основное"

The screenshot shows a web application window titled "Пользователь: Добавление" (User: Add). It has two tabs: "1. Основное" (Main) and "2. Доступ к АРМ" (Access to ARM). The "1. Основное" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Organization:** A text input field with a search icon and buttons "Добавить" (Add) and "Удалить" (Delete).
- Наименование:** A text input field with a "Тип" (Type) dropdown.
- Логин:** A text input field.
- Временный пароль:** A text input field.
- Токен:** A text input field.
- Идент. МАРШа:** A text input field.
- До:** A date input field.
- Сгенерировать:** A button.
- Сотрудник:** A dropdown menu.
- Сотрудник:** A text input field.
- Фамилия:** A text input field.
- Имя:** A text input field.
- Отчество:** A text input field.
- Полное имя:** A text input field.
- Эл. почта:** A text input field.
- Описание:** A text input field.
- Группы:** A dropdown menu.
- Группа:** A text input field.
- Описание:** A text input field.
- Количество параллельных сеансов:** A text input field.
- Сохранить:** A button.
- Добавить:** A button.
- Удалить:** A button.
- Сгенерировать:** A button.
- Активация:** A button.
- Помощь:** A button.
- Отмена:** A button.

Описание полей формы:

- "Организация" – поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя. Поле недоступно для изменения пользователям МО. Доступно для выбора только пользователю АРМ администратора ЦОД. При авторизации в системе МО пользователя должно совпадать с МО, выбранной в системе, для корректной загрузки рабочего места пользователя. Для заполнения поля:
 - введите наименование организации в поле, либо выполните поиск используя справочник. Для доступа к справочнику нажмите кнопку "Поиск";
 - нажмите кнопку "Добавить" для связи учетной записи и организации. Наименование организации отобразится в таблице ниже. С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях, он будет использовать одну учетную запись для доступа. При авторизации в системе в таком случае следует корректно выбирать организацию на форме "Выбор МО";

Примечание – При добавлении учетной записи должна быть корректно указана организация.

- "Наименование" – наименование МО, не редактируемое поле;
- "Логин" – указывается имя для входа Пользователя в Систему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- "Заблокирован" – если следует заблокировать учетную запись, установите флаг;
- "Временный пароль" – вводится временный пароль Пользователя для входа в Систему, обязательно при добавлении нового пользователя;

Примечание – Параметры безопасности пароля настраиваются в параметрах системы, в разделе "Параметры безопасности паролей". Учетная запись, заблокированная после неудачных попыток ввода пароля, разблокируется при создании нового временного пароля.

- "Подтверждение" – повторно вводится пароль Пользователя для входа в Систему, обязательное поле. Поля "Пароль" и "Подтверждение" должны совпадать;
- "Идент.МАРШа" – в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя;
- "Токен, до" – поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку "Сгенерировать", укажите срок действия токена;
- "Сертификаты", "Сертификаты РЭМД" – кнопки используются для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов.

"Сотрудник" – выбирается из выпадающего списка Медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником.

В поле доступен поиск по первым буквам. Чтобы найти сотрудника по первым буквам его фамилии, введите их в поле "Сотрудник". В выпадающем списке отобразятся сотрудники, чьи фамилии начинаются с введенной строки.

- "Фамилия" – указывается Фамилия Пользователя, по умолчанию подставляется Фамилия сотрудника из справочника Медперсонала;
- "Имя" – указывается Имя Пользователя, по умолчанию подставляется Имя сотрудника из справочника Медперсонала;
- "Отчество" – указывается Отчество Пользователя;

- "Полное имя" – содержит Имя Пользователя, отображаемое в системе. Формируется из полей "Имя" и "Фамилия". Не редактируемое поле;
- "Адрес e-mail" – указывается адрес электронной почты сотрудника;
- "Описание" – указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность;
- "Группы" – выбирается группа пользователей из выпадающего списка. После выбора группы нужно нажать на кнопку "Добавить", расположенную рядом с этим полем. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства Пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку Удалить;
- "Количество параллельных сеансов" – указывается количество одновременных параллельных сеансов для пользователей.

8.4.2.2 Вкладка "2. Доступ к АРМ"

Место работы	Доступ
АРМ администратора ЦОД / ГКБ 18	☒
АРМ администратора МО / ГКБ 18	☒
АРМ администратора МО (ExtJS 6) / ГКБ 18	☒

На вкладке "Доступ к АРМ" отображается список всех АРМ, к которым есть доступ у пользователя. Список доступных АРМ зависит от сервера, на который был осуществлен вход.

Вкладка "Доступ к АРМ" содержит Список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

- "Место работы" – в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке "1. Основное";
- "Доступ для пользователя" – флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы.

По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ, необходимо снять флаг в столбце "Доступ для пользователя" напротив этого АРМ.

Если пользователь относится к МО, у которой отмечен флаг "Лаборатория", то могут быть отмечены только:

- АРМ лаборанта;
- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала;
- АРМ регистрационной службы лаборатории;
- АРМ администратора МО;
- АРМ специалиста отдела кадров/администратора;
- АРМ медицинского статистика.

8.4.2.3 Кнопки управления формой

- "Сохранить" – сохранить введенные данные, закрыть форму;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения изменений.

8.4.3 Загрузка сертификатов пользователей

Загрузка сертификатов выполняется на форме "Пользователь: Редактирование" и может быть выполнена двумя способами:

- через кнопку "Сертификаты" формы – предназначена для настройки электронной цифровой подписи для подписания листков временной нетрудоспособности и реестров счетов;
- через кнопку "Сертификаты РЭМД" формы – предназначена для настройки электронной цифровой подписи для подписания большинства других электронных медицинских документов.

Причина – логикой Системы предусмотрено использование разных хранилищ (баз данных) для хранения сертификатов данных электронных медицинских документов.

Рекомендуется устанавливать сертификат через обе кнопки.

Для обеспечения возможности пользователю подписывать электронной цифровой подписью листки временной нетрудоспособности, реестры счетов:

- нажмите кнопку "Сертификаты". Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Пользователь: Сертификаты";

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.

Пользователь: Редактирование

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация: [Поиск] [Добавить] [Удалить]

Наименование: [Поиск] Тип: [Поиск]

Название не определено

Логин: [Поиск] [Заблокирован] Идент. МАРШа: [Поиск]

Временный пароль: [Поиск]

Токен: [Поиск] До: [Поиск] [Сгенерировать]

Сертификаты Сертификаты РЭМД

Сотрудник: [Поиск]

Фамилия: [Поиск] Полное имя: [Поиск]

Имя: [Поиск] Эл. почта: [Поиск]

Отчество: [Поиск] Описание: [Поиск]

Группы: [Поиск] [Добавить] [Удалить]

Группа: [Поиск] Описание: [Поиск]

Сохранить [Имя] [Логин] [Пароль] [Идент. МАРШа] [Тест] [Помощь] [Отмена]

Пользователь: Сертификаты

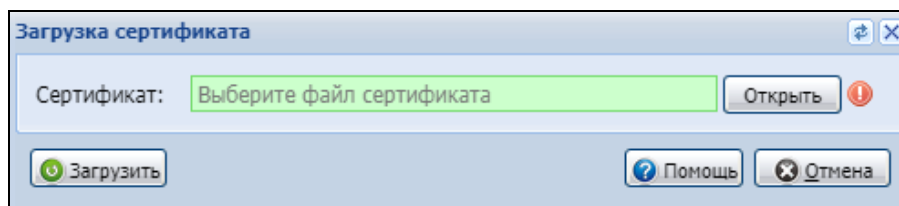
Добавить Удалить Печать

0 / 0

Название	SHA-1	Дата начала	Дата оконч...

Сохранить [Закреть]

- для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Загрузка сертификата";

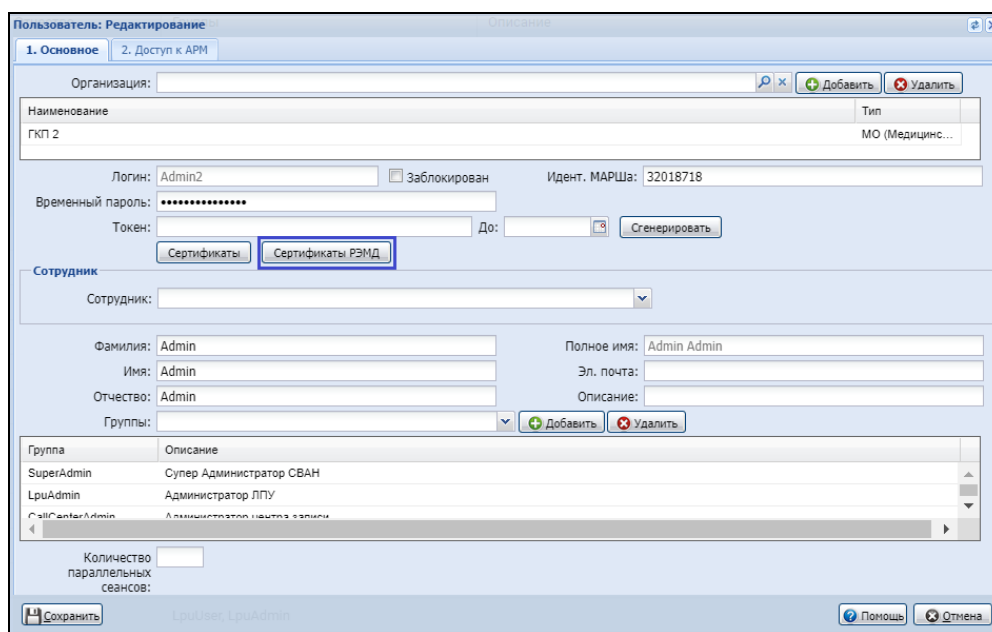


- нажмите кнопку "Открыть". Укажите путь к файлу-сертификату;
- нажмите кнопку "Загрузить". Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа;
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений;
- для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

Для обеспечения возможности пользователю подписывать электронной цифровой подписью остальные электронные медицинские документы:

- нажмите кнопку "Сертификаты РЭМД". Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Сертификаты";

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.



- для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сертификат электронной подписи";

- нажмите кнопку "Открыть" и укажите путь к файлу-сертификату. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа;
- введите наименование сертификата в поле "Наименование". Остальные поля будут заполнены автоматически на основании данных файла сертификата;
- если сертификат по каким-либо причинам не должен использоваться, проставьте флаг в поле "Не использовать";
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений;
- для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

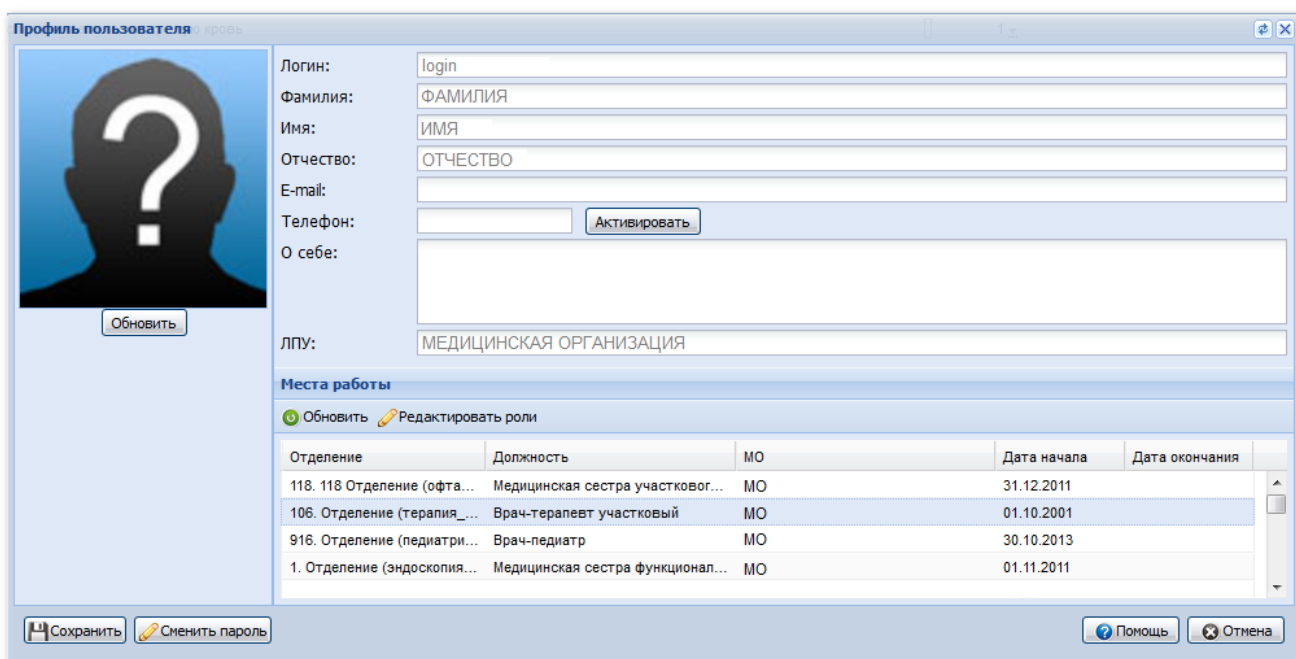
8.5 Профиль пользователя

8.5.1 Общее описание формы

Для просмотра данных профиля текущего пользователя:

- АРМ администратора МО 1.0:
 - Нажмите кнопку "Профиль пользователя" на боковой панели АРМ администратора МО.
- Интерфейс 1.0:
 - Нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль".
- Интерфейс 2.0:
 - Нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Профиль пользователя" для работы с данными профиля.



Профиль пользователя

Логин: login

Фамилия: ФАМИЛИЯ

Имя: ИМЯ

Отчество: ОТЧЕСТВО

Е-mail:

Телефон: Активировать

О себе:

ЛПУ: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Места работы

Обновить Редактировать роли

Отделение	Должность	МО	Дата начала	Дата окончания
118. 118 Отделение (офтальмология)	Медицинская сестра участкового	МО	31.12.2011	
106. Отделение (терапия)	Врач-терапевт участковый	МО	01.10.2001	
916. Отделение (педиатрия)	Врач-педиатр	МО	30.10.2013	
1. Отделение (эндоскопия)	Медицинская сестра функциональной	МО	01.11.2011	

Сохранить Сменить пароль Помощь Отмена

На данной форме доступен просмотр данных об учетной записи пользователя, смена графического изображения, просмотр информации о местах работы.

Примечание – В случае несовпадения данных врача и учетной записи отобразится соответствующее сообщение. Данные учетной записи будут заменены на данные сотрудника.

Данные вашей учетной записи (АБРАМОВАЯ Ольга тест) отличаются от данных врача, связанного с вашим аккаунтом. Сохраните данные вашего профиля для изменения ФИО аккаунта на ФИО врача.

8.5.1.1 Загрузка фотографии

- Для загрузки фотографии нажмите кнопку "Обновить".
- Укажите путь к файлу с фотографией.
- Нажмите кнопку "Открыть".

Требования к файлу изображения:

- Размер файла не более 2 Мб;
- Формат файла *.png, *.jpeg.

При импорте изображение будет сжато до размера 150 на 150 точек на дюйм.

8.5.1.2 Смена пароля

При создании новой учетной записи Администратор указывает временный пароль (период актуальности временного пароля определяется настройками Системы). При создании временного пароля сохраняется признак "Временный пароль" и дата создания временного пароля. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль. При смене временного пароля снимается признак "Временный пароль" и сохраняется дата создания пароля пользователя.

Администратор в любой момент времени может выдать новый временный пароль (например, если пользователь забыл свой пароль).

При входе в Систему проверяется актуальность пароля (срок действия берется из параметров Системы). За несколько дней до даты истечения срока действия пароля (количество дней определяется настройками в параметрах Системы) пользователю при входе выводится информационное сообщение о том, что истекает срок действия пароля. В последний день периода актуальности пароля при входе пользователь должен обязательно сменить пароль (в форме авторизации появляются доп. поля для смены пароля). При смене пароля сохраняется дата создания пароля.

Для смены пароля:

- Нажмите кнопку "Сменить пароль".

Примечание – Требования к паролю задаются в параметрах системы.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Согласен".

8.5.1.3 Роли подписанта

При подписании документов электронной подписью каждому месту работы пользователя соответствует определенная роль подписанта (например, врач, медсестра, член комиссии и т.д.). Установка роли подписанта доступна на форме "Профиль пользователя". Доступно добавление нескольких ролей для каждого места работы.

Для редактирования ролей выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Редактировать роли" в разделе "Места работы". Отобразится форма "Роли при подписании".

- Выберите роль из выпадающего списка в поле "Роль".

- Укажите период действия роли.
- Установите флаг в поле "по умолчанию", чтобы добавленная роль использовалась при подписании документов по умолчанию.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

9 Модуль "Авторизация в Системе с помощью учетной записи ЕСИА"

9.1 Авторизация в Системе с помощью учетной записи ЕСИА

Для авторизации в Системе с помощью учетной записи ЕСИА:

- перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА" формы авторизации на стартовой странице Системы;
- введите логин/пароль от учетной записи портала госуслуг;

Осуществляется вход в Систему с помощью учетной записи ЕСИА. Просмотр авторизаций в Системе осуществляется в журнале авторизаций в системе.

9.2 Журнал авторизации в системе

Форма предназначена для просмотра сведений о входе в Систему различными пользователями, управления сессиями подключения.

Форма состоит из следующих частей:

- Панель фильтров. Для поиска записей введите значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Найти**, для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.
Поля фильтра:
 - **Дата входа, Дата выхода** - период входа пользователя в Систему.
 - **IP пользователя** - поле ввода данных.
 - **IP пользователя** - поле ввода данных.

- **Пользователь** - ФИО пользователя, привязанного к учетной записи.
- **Организация** - поле ввода данных.
- **Попытка подключения** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - Удачный вход;
 - Неудачный вход.
- **Группа** - группа, в которую включена учетная запись пользователя.
- **Тип авторизации** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - по логину/паролю;
 - по соцкарте;
 - через УЭК;
 - через ЭЦП.
- Флаг **Отображать только активных пользователей**
- Список записей об авторизации. В АРМ администратора МО отображаются только учетные записи его МО. Доступные действия над записями списка:
 - **Обновить** список;
 - Печать:
 - Печать текущей записи;
 - Печать текущей страницы;
 - Печать всего списка.
 - **Действия:**
 - Прервать сеанс - выберите учетную запись пользователя/группу учетных записей, установив флаг, нажмите кнопку Прервать сеанс. Сеанс будет прерван.

Кнопки управления формой:

- **Заккрыть** - закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.

10 Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"

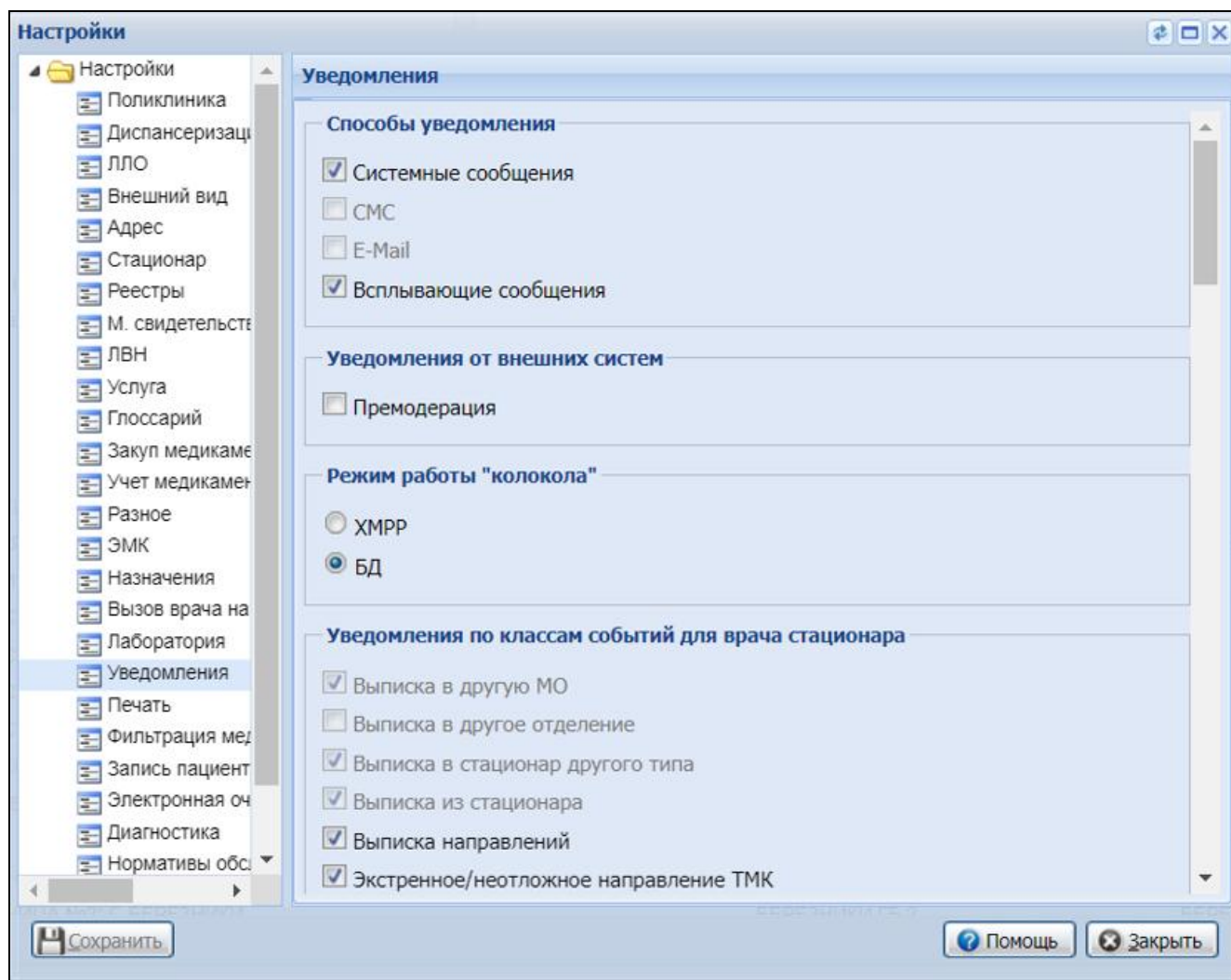
10.1 Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы

Для настройки внутрисистемных уведомлений по событиям для пользователей системы:

- настройте способы получения уведомлений на форме "Настройки" (Подраздел "Способы уведомления" раздела "Уведомления");
- настройте получение уведомлений по классам событий для врача стационара на форме "Настройки" (Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара" раздела "Уведомления");
- настройте получение уведомлений по классам событий для врача поликлиники на форме "Настройки" (Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники" раздела "Уведомления");
- настройте отправку уведомлений для пользователей МО на форме "Настройки" (Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" раздела "Уведомления").

Просмотр уведомлений предусмотрен на форме "Журнал уведомлений".

10.2 Раздел "Уведомления"



Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

10.2.1 Подраздел "Способы уведомления"

Способы уведомления:

- "Системные сообщения";
- "Всплывающие сообщения";
- "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
- "СМС" – поле недоступно для редактирования.

Примечание – Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.

10.2.2 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача стационара"

Уведомления по классам событий для врача стационара – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- "Выписка в другую МО";
- "Выписка в другое отделение";
- "Выписка в стационар другого типа";
- "Выписка из стационара";
- "Экстренное/неотложное направление ТМК";
- "Движение в отделении";
- "История лечащего врача";
- "Создание карты выбывшего из стационара";
- "Оказание общей услуги";
- "Оперативная услуга";
- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга)";
- "Перевод в реанимацию";
- "Смерть пациента".

Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

10.2.3 Подраздел "Уведомления по классам событий для врача поликлиники"

Уведомления по классам событий для врача поликлиники – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП":

- "Параклиническая услуга (в т. ч. Диагностическая услуга)";
- "Телемедицинская услуга";
- "Экстренное/неотложное направление ТМК" – установите флаг для активации настройки рассылки всплывающих системных уведомлений о входящих экстренных/неотложных заявках на удаленную (телемедицинскую) консультацию;

- "Включение пациента в регистр паллиативной помощи" – если флаг установлен, то врачу поликлиники приходят уведомления о включении нового пациента (из списка прикрепленных к участку врача) в регистр паллиативной помощи.

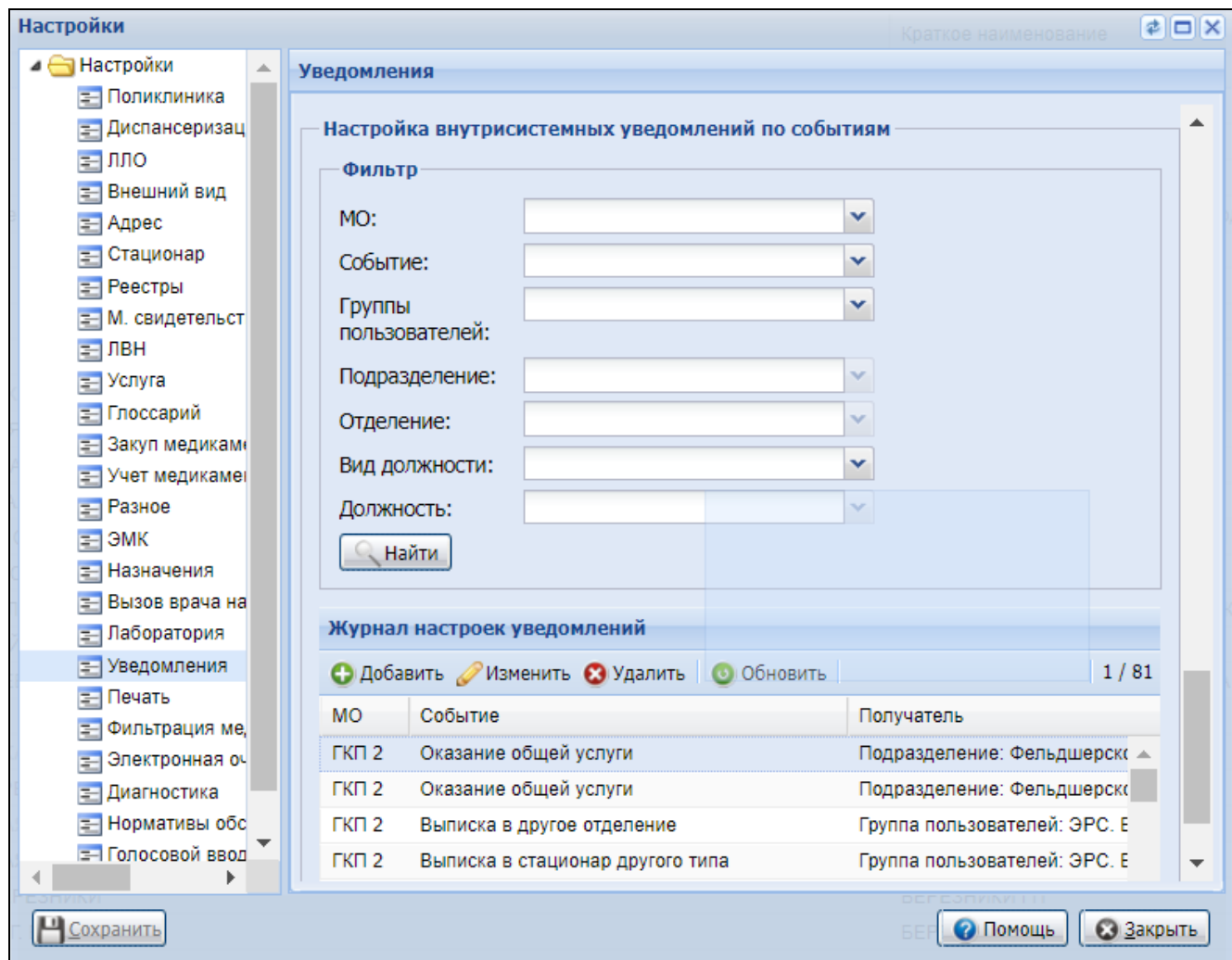
Примечание – Событие устанавливается и недоступно для редактирования тем пользователям МО, для которых в разделе "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" для данного класса события установлена настройка.

10.2.4 Подраздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям"

Раздел "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;
- перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек;



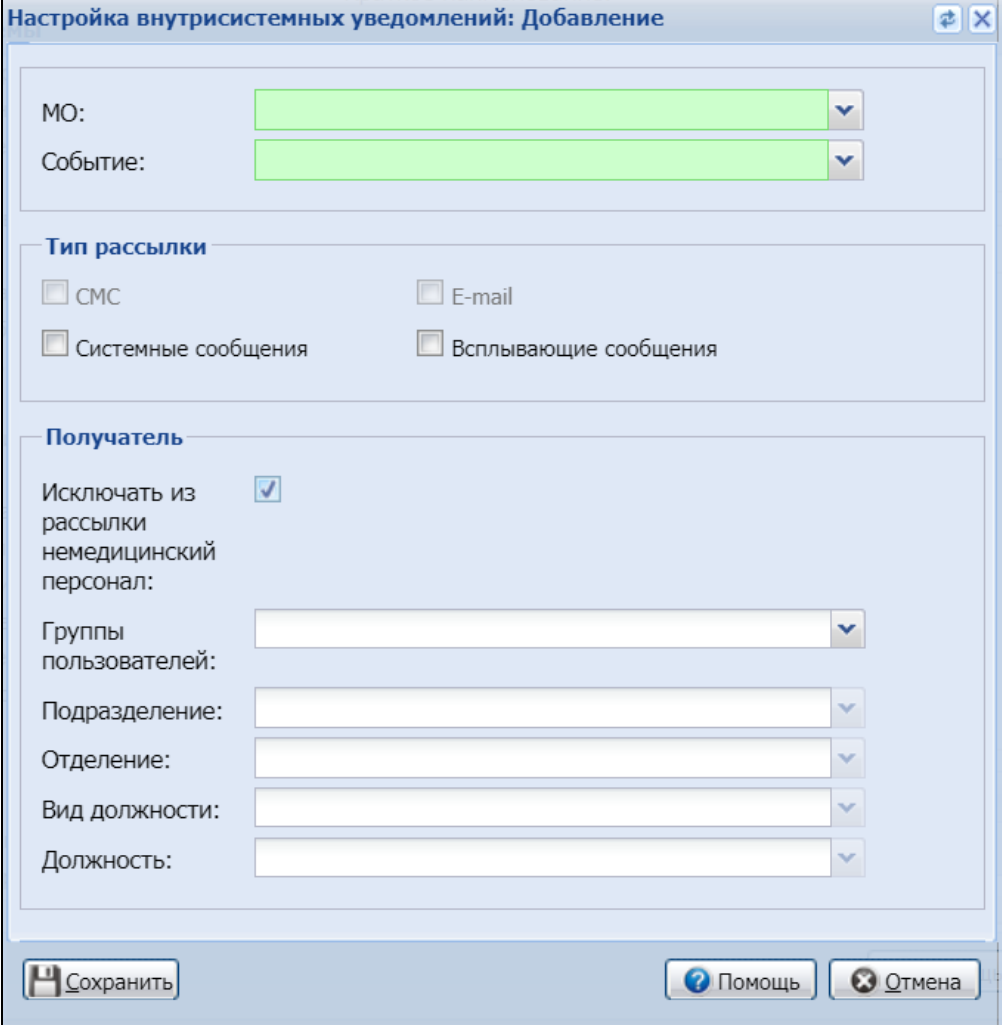
- заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений:
 - "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка;
 - "Событие" – выберите событие из выпадающего списка;
 - "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка;
 - "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка;
 - "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка;
 - "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка;
 - "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек;

- перейдите к разделу "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление";



Настройка внутрисистемных уведомлений: Добавление

МО:

Событие:

Тип рассылки

☐ СМС ☐ E-mail

☐ Системные сообщения ☐ Всплывающие сообщения

Получатель

Исключать из рассылки немедицинский персонал: ☒

Группы пользователей:

Подразделение:

Отделение:

Вид должности:

Должность:

Сохранить Помощь Отмена

- заполните поля формы:
 - выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском;
 - выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
 - "Оказание общей услуги";
 - "Выписка направлений";
 - "Создание карты выбывшего из стационара";
 - "Движение в отделении";
 - "Смерть пациента";

- "Выписка из стационара";
- "Выписка в другую МО";
- "Выписка в другое отделение";
- "Выписка в стационар другого типа";
- "Выполнение операции";
- "Параклиническая услуга (в т.ч. Диагностическая услуга";
- "История лечащего врача";
- "Перевод в реанимацию";
- выберите тип рассылки путем установки флагов:
 - "Системные сообщения";
 - "Всплывающие сообщения";
 - "E-mail" – поле недоступно для редактирования;
 - "СМС" – поле недоступно для редактирования;

Примечания

- 1 Отключена отправка внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail. Отсутствует возможность отправки внутрисистемных уведомлений по событиям при помощи СМС, E-mail.
- 2 Существует возможность:
- 3 При установке флага "Всплывающие сообщения" устанавливается флаг "Системные сообщения";
- 4 При снятии флага "Всплывающие сообщения" не снимается флаг "Системные сообщения";
- 5 При снятии флага "Системные сообщения" снимается флаг "Всплывающие сообщения" (если был ранее установлен).
 - выберите значения полей раздела "Получатель":
 - поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага

"Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:

- при заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий;
- при заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.
- при заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

при нажатии кнопки "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение";

при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий;

- поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует;
- поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность";
- поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":
 - при незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются;
 - При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации;
- поле "Вид должности" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора при выбранном отделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных отделений и/или подразделений. При изменении значения поля "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных отделений. При незаполненном поле "Отделение" список обновляется в зависимости от штатного расписания выбранных подразделений. При очищении поля "Вид должности" очищается поле "Должность";
- поле "Должность" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном виде должности. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных видов должностей;

- нажмите кнопку "Сохранить":
 - проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются;
 - проверка на выбор типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет";
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается;
 - при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются;
 - проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается;

- при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются;
- проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
 - при нажатии кнопки "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
 - при нажатии кнопки "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям".

Для удаления настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос на подтверждение действия;
- нажмите кнопку "Да". Запись настройки будет удалена.

Для редактирования/просмотра настроек:

- выберите настройку в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка внутрисистемных уведомлений по событиям";
- нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма "Настройка внутрисистемных уведомлений: Редактирование".
- измените значения в полях формы/просмотрите настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить"/"Отмена".

Изменения будут сохранены/форма закроется.

10.3 Журнал уведомлений

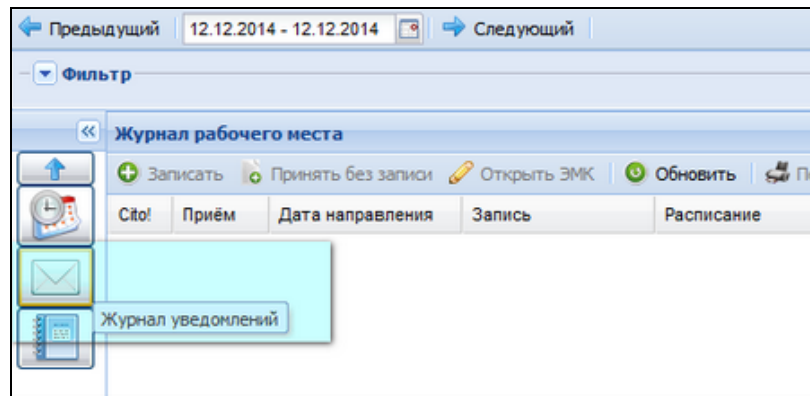
10.3.1 Общее описание

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

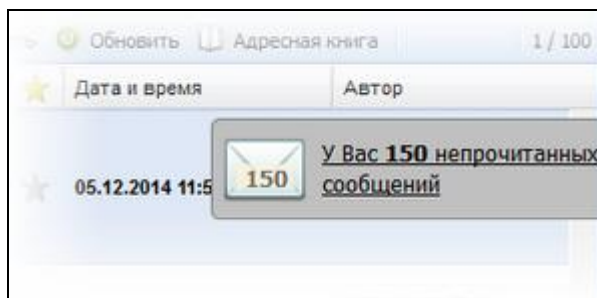
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

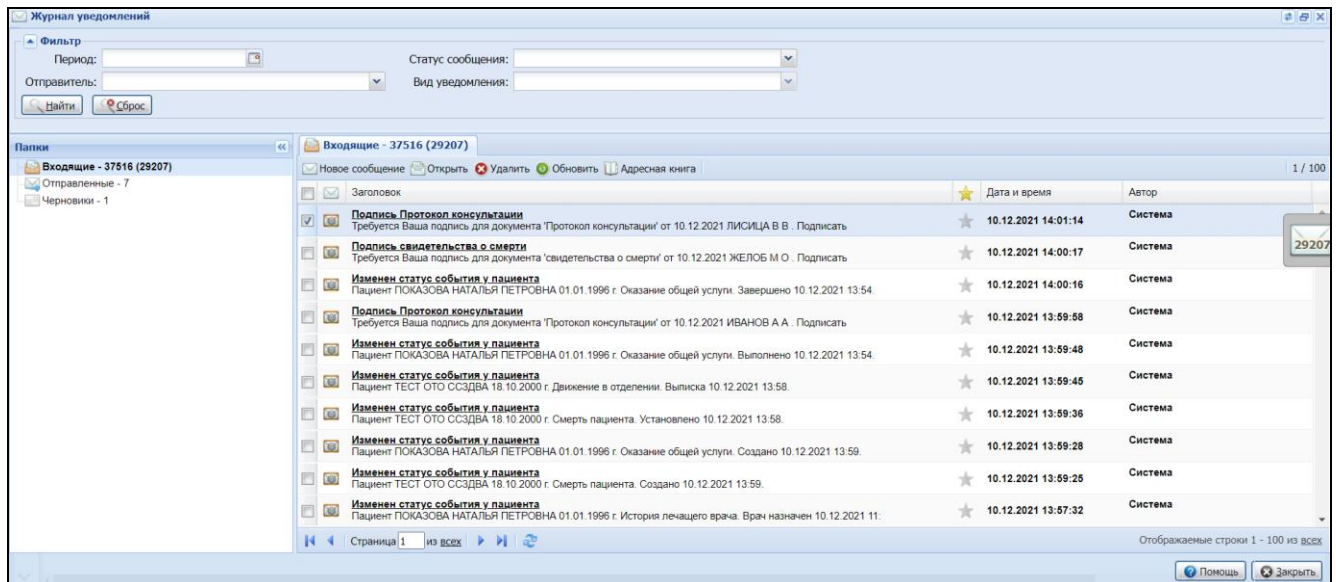
- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета 1.0.
 - АРМ постовой медсестры.
 - "Журналы" → "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 2.0.
 - АРМ врача реаниматолога 2.0.
 - "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 2.0.
 - АРМ Бактериолога 1.0.
 - АРМ МЭК ЛЛО 1.0.
 - АРМ главной медсестры.
 - АРМ лаборанта.
 - АРМ регистратора ЛВН.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ оператора call-центра.
 - АРМ администратора организации.
- нажмите кнопку "Система сообщений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ старшего бригады СМП.
 - АРМ администратора СМП.



- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

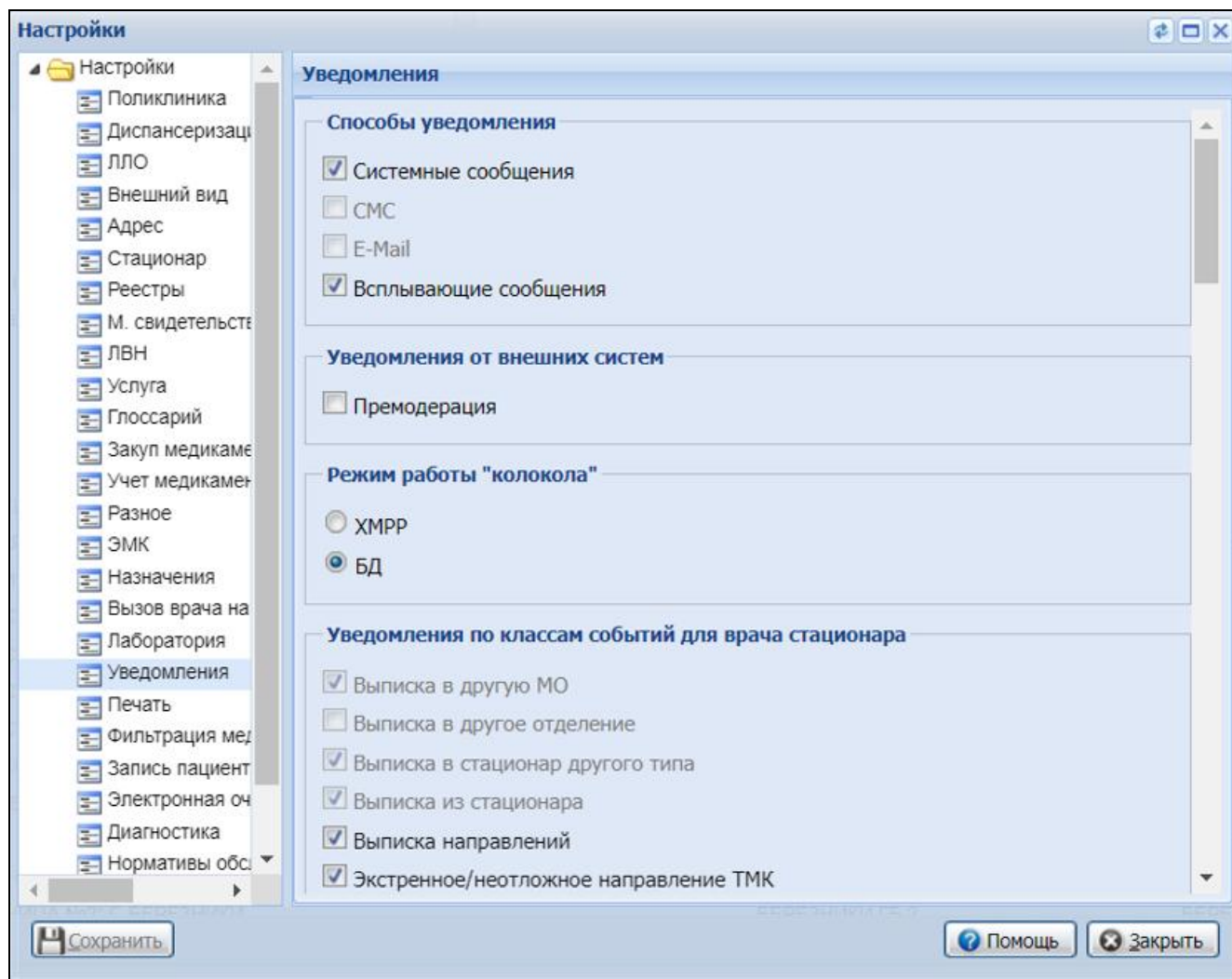
При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение;
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);
- Удалить сообщение;
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- Работа с адресной книгой

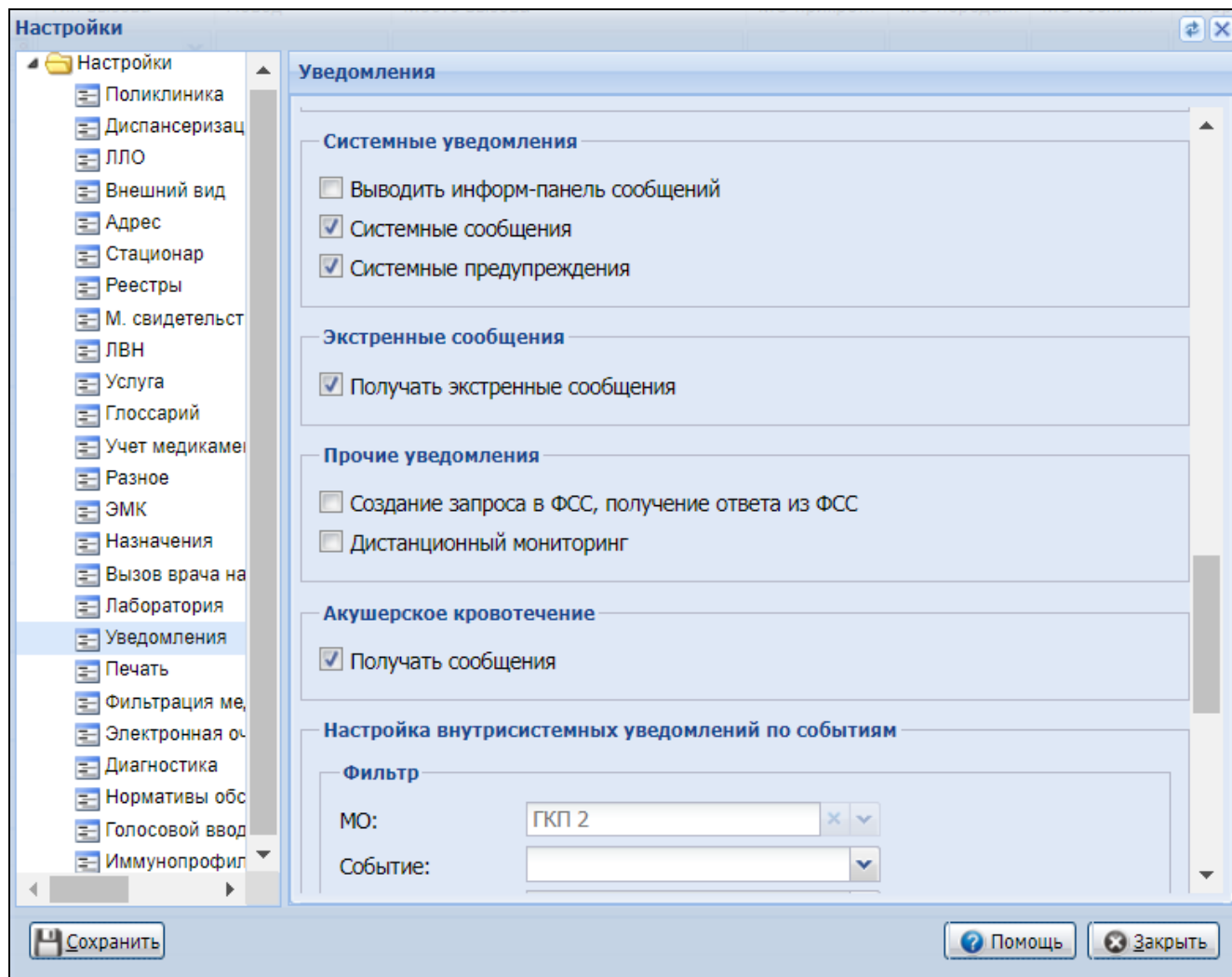
10.3.2 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню "Настройки" → "Уведомления".

Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.



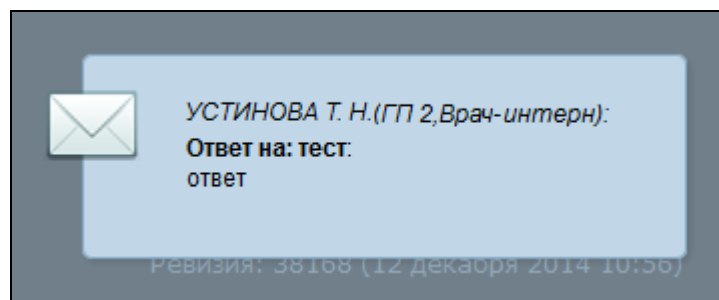
Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".



Подробнее о работе с настройками уведомлений см. Настройки.

10.3.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

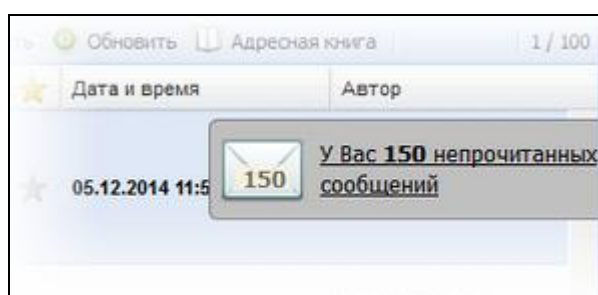
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

10.3.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

10.3.5 Условные обозначения

	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

10.3.6 Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления.

Группы	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отделение	ЛПУ
Общая для всех1	АБРАМОВА	ОЛЬГА	АЛЕКСАНДРОВ...	тестовый врач	Отделение (хирургия)	
Врачи, врачи, врачи1	АМИРОВА	ДАНИЯ		Врач-терапевт участковый	Отделение (терапия_удалить)	
	Выписки ДЛО	Оператор				
	Зам. ст. врача	Амиров10				

Форма содержит:

- Область работы с группами.
- Раздел для работы с учетными записями.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме Профиль пользователя должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

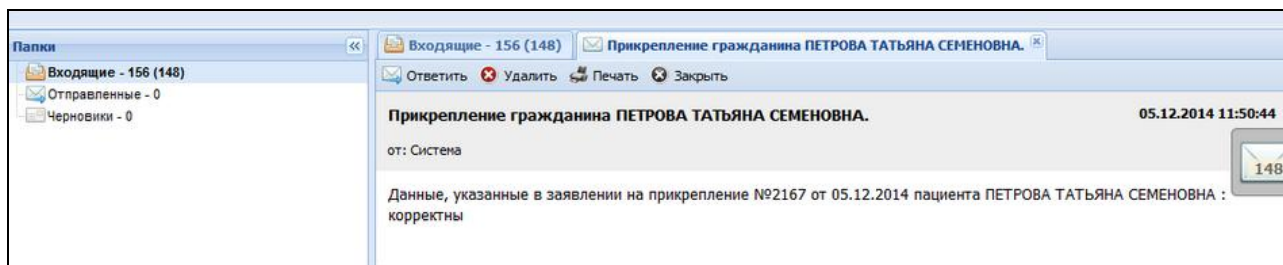
Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

10.3.7 Действия с сообщениями

10.3.7.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

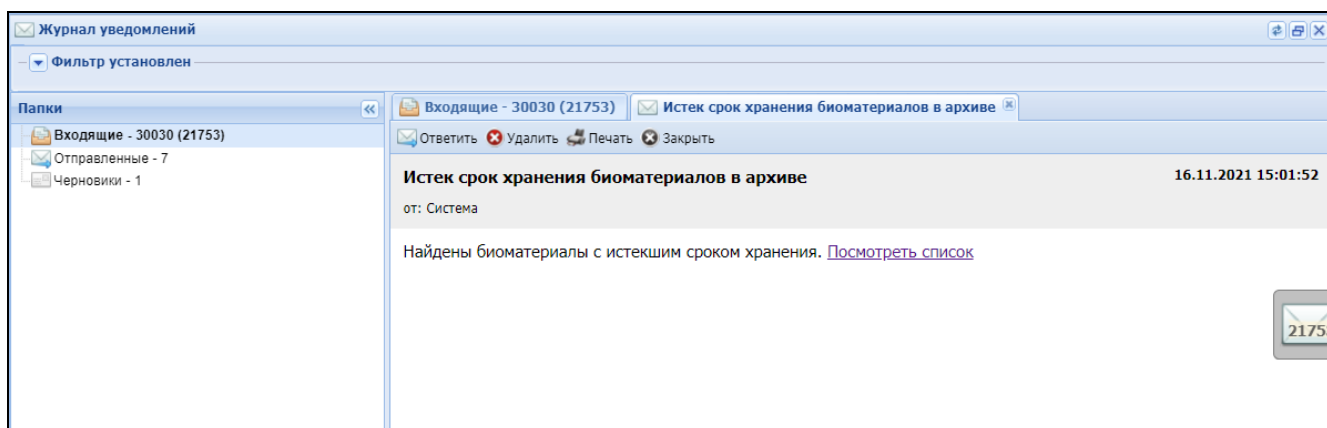
- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;
- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

10.3.7.1.1 Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве

Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве имеет вид:



Уведомление с заголовком "Истек срок хранения биоматериалов в архиве" содержит:

- текст сообщения: "Найдены биоматериалы с истекшим сроком хранения";
- ссылку "Посмотреть список".

При переходе по ссылке отображается список биоматериалов с истекшим сроком хранения в соседней вкладке браузера.

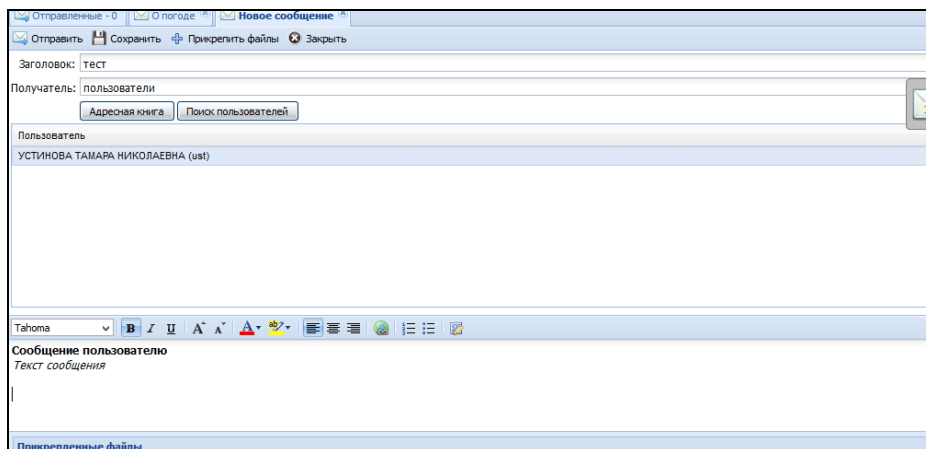
Годен до	Биоматериал	Контейнер	Расположение	Позиция в штативе	Заявка	Штрих-код пробы	Отправлен в архив	Комментарий
03.11.2021 12:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A3	351726	130712201221	03.11.2021 11:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	C5	351797	131212201227	08.11.2021 14:03	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351799	131212201229	08.11.2021 12:21	
08.11.2021 17:17	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A1	351859	131212201250	08.11.2021 16:18	Тест
08.11.2021 17:24	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	B1	351860	131212201252	08.11.2021 16:25	
08.11.2021 16:53	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	Помещение / Холодильник / Полка / Штатив	A4	351856	131212201248	08.11.2021 15:53	
08.11.2021 17:43	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	B1	351861	131212201254	08.11.2021 16:43	
08.11.2021 12:49	Капиллярная кровь (ФК микро с ЗДТА)	Контейнер ЛИС	комната хранения / Холод / Полка / Штатив	A1	351799	131212201228	08.11.2021 15:51	

Примечание – уведомление доступно сотруднику службы лаборатории с установленным флагом "Архив биоматериалов" при условии, если в архиве биоматериалов имеются биоматериалы с истекшим сроком годности (подробнее см. форма "Служба. Добавление", "Архив биоматериалов", АРМ лаборанта).

10.3.7.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО – доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО – отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все – доступно только для суперадминистратора.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку Отправить.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

Примечания

- 1 Если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- 2 Если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп.

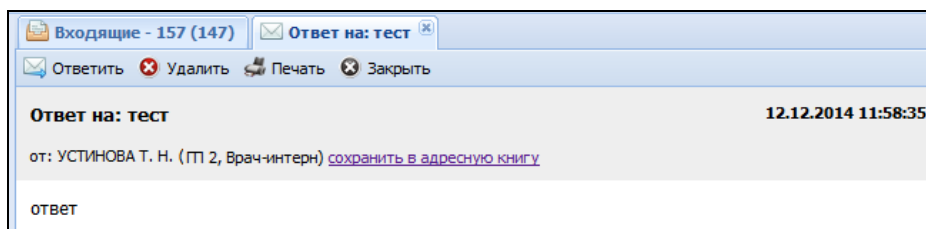
- 3 Если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- 4 Если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО, станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку "Добавить". Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО.
- 5 Если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

10.3.7.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

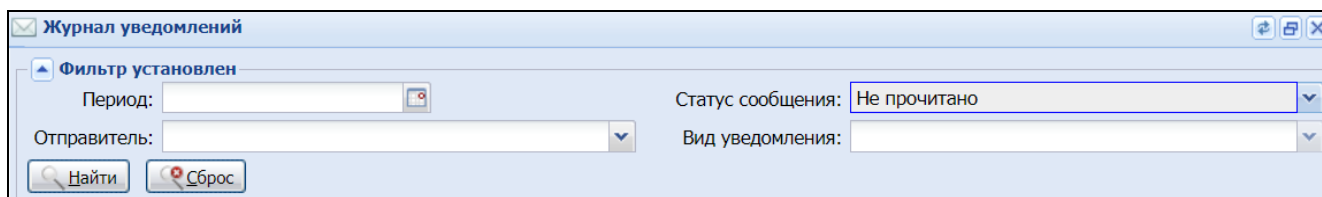
10.3.7.4 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря;
- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Не прочитано";
 - "Прочитано".
- "Вид уведомления" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Вид уведомления" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Вид уведомления" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".



Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

10.3.7.5 Удаление сообщения

- Для удаления сообщения:

- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

10.3.7.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**.

Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

☐	Заголовок	★	Дата и время	Автор
☐	<u>Отмена направления</u> Направление №61352 (КОШАКОВА ЕКАТЕРИНА ПАВЛОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★	20.11.2014 16:14:13	Система
☐	<u>Отмена направления</u> Направление №61370 (ВОВИК НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★	20.11.2014 16:14:12	Система
☒	<u>Отмена направления</u> Направление №61373 (УБИТЫЙ ЧЕЛ) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★	20.11.2014 16:14:12	Система
☐	<u>Отмена направления</u> Направление №61182 (ТАМАГАШЕВА ДАРЬЯ СЕРГЕЕВНА) в лабораторию Лаборатория 4. ЦГП	★	07.08.2014 17:38:18	Система
☐	<u>Отмена направления</u> Направление №61339 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★	20.11.2014 16:14:57	Система
☐	<u>Отмена направления</u> Направление №61341 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★	20.11.2014 16:14:13	Система

10.3.8 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

10.3.9 Термины

- Адресная книга – интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).
- Уведомления (сообщения) – текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.
- Автоматические (системные) сообщения – сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.
- Всплывающее сообщение – окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.
- Индикатор непрочитанных сообщений – визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.

11 Модуль "Уведомление пациентов"

11.1 Уведомление о предстоящей госпитализации

Отправка уведомлений о предстоящей госпитализации осуществляется пациенту, если:

- установлены настройки автоматического информирования в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации";
- у пациента действует "Согласие на получение уведомлений" по выбранному каналу связи.

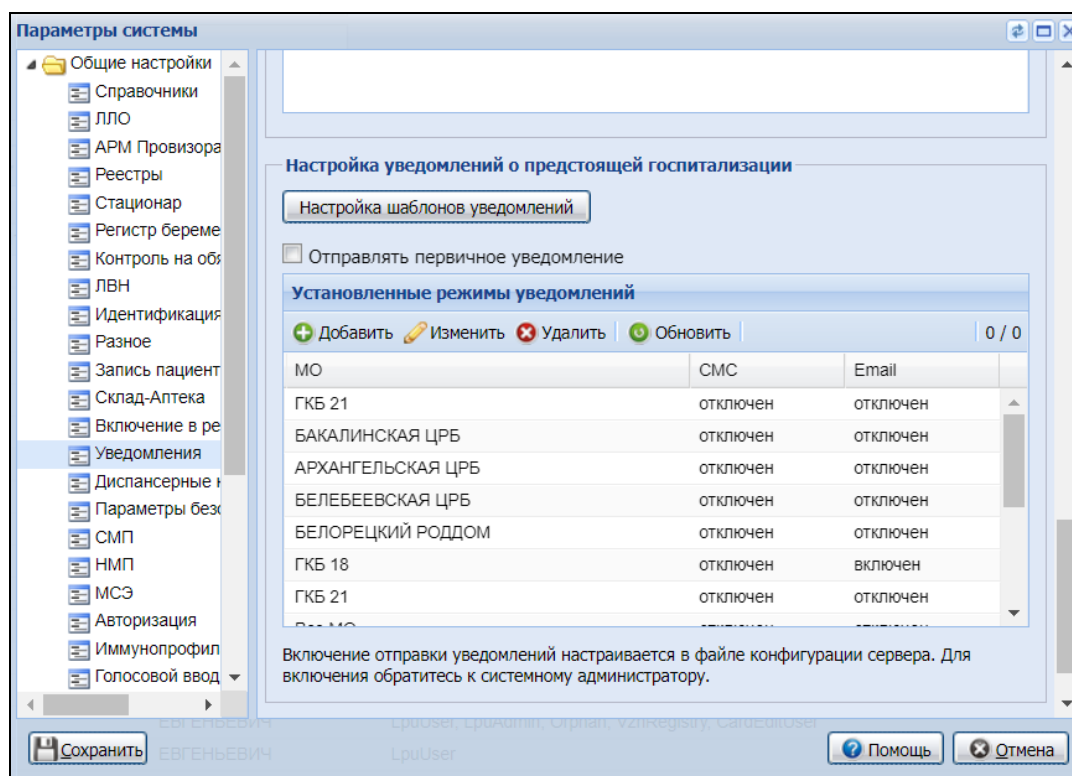
Настройка автоматического информирования включает:

- настройку шаблонов уведомлений;
- настройку первичного уведомления о предстоящей госпитализации;
- настройку повторных уведомлений о предстоящей госпитализации.

Настройка автоматического информирования осуществляется в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".

11.1.1 Настройка шаблонов уведомлений

Шаблоны уведомлений настраиваются пользователем с правами суперадминистратора и действует для всех МО региона.



Нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" параметров настроек формы "Параметры системы". Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

11.1.1.1 Общие сведения

Форма "Настройка шаблонов уведомлений" предназначена для настройки шаблонов уведомлений.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Параметры системы";
- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек формы "Параметры системы";
- перейдите в раздел "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Настройка шаблонов уведомлений" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации".

11.1.1.2 Описание формы

Отобразится форма "Настройка шаблонов уведомлений".

Настройка шаблонов уведомлений

Тип уведомления

- Предстоящая госпитализация
- Перезапись на другую бирку
- Запись из очереди на бирку
- Постановка с бирки в очередь
- Изменение адреса МО/ подр...
- Отмена госпитализации

Текст шаблона

@APPEAL @PERSONSURNAME @PERSONFIRNAME
 @PERSONSECNAME! НАПОМИНАЕМ ВАМ О ПЛАНОВОЙ
 ГОСПИТАЛИЗАЦИИ @HOSPDATE @HOSPSTIME В @LPUNAME
 @LPUADDRESS. С УВАЖЕНИЕМ, @LPUSHORTNAME.

Пример уведомления

УВАЖАЕМЫЙ ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ! НАПОМИНАЕМ ВАМ О
 ПЛАНОВОЙ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ 05.05.2021 14:20 В ГОРОДСКАЯ
 КЛИНИЧЕСКАЯ ТЕСТОВАЯ МО Г.ГОРОД, УЛ. УЛИЦА 1, СТР. 10. С
 УВАЖЕНИЕМ, ГКТ МО.

Допустимые параметры

- @personSurname - Фамилия
- @personFirmame - Имя
- @personSecname - Отчество
- @personShortSurname - Первая буква фамилии
- @personShortFirmame - Первая буква имени
- @personShortSecname - Первая буква отчества
- @appeal - обращение
- @hospDate - Дата госпитализации
- @hospTime - Время госпитализации
- @lpuAddress - Адрес МО / подразделения МО
- @hospDatePrev - Предыдущая дата госпитализации
- @hospTimePrev - Предыдущее время госпитализации
- @lpuName - Наименование МО
- @lpuShortName - Краткое наименование МО

СБРОСИТЬ ШАБЛОН ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Настройка шаблонов" содержит:

- разделы:
 - "Тип уведомления" – раздел для выбора шаблона для случаев:
 - "Предстоящая госпитализация" – шаблон для первичного и повторных уведомлений о предстоящей госпитализации;
 - "Отмена госпитализации" – шаблон уведомления при отмене госпитализации;
 - "Перезапись на другую бирку" – шаблон уведомления об изменении даты госпитализации;
 - "Запись из очереди на бирку" – шаблон уведомления о записи пациента из очереди на бирку (койку);
 - "Постановка с бирки в очередь" – шаблон уведомления о постановки пациента с бирки (койки) в очередь;
 - "Изменение адреса МО/подразделения" – шаблон уведомления об изменении адреса госпитализации (у МО/подразделения МО);
 - "Текст шаблона" – поле для ввода текста шаблона для выбранного случая из раздела "Тип уведомления" с использованием допустимых параметров. Доступно для редактирования. Максимальная длина – 1000 символов;
 - "Пример уведомления" – поле для отображения текста уведомления на основе текста шаблона. Не доступно для редактирования, меняется в режиме реального времени при изменении данных в поле "Текст шаблона";

- "Допустимые параметры" – раздел с подсказками ввода допустимых параметров в поле "Текст шаблона";
- кнопки:
 - "Сохранить" – сохраняется шаблон уведомлений, форма закрывается;
 - "Отмена" – закрытие формы без сохранения данных;
 - "Сбросить шаблон" – в поле "Текст шаблона" подставляется текст шаблона по умолчанию.

При выборе случая в разделе "Тип уведомления":

- отобразится шаблон уведомления для выбранного типа уведомления в разделе "Текст шаблона" в поле "Текст шаблона";
- автоматически формируется пример текста уведомления на основе шаблона из раздела "Текст шаблона" в разделе "Пример уведомления".

11.1.1.2.1 Работа с формой

Для настройки шаблона уведомлений:

- выберите случай в разделе "Тип уведомления". Отобразится шаблон по умолчанию для данного случая;
- введите текст шаблона в поле "Текст шаблона";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Текст шаблона после сохранения переводится в верхний регистр. В тексте уведомления используются заглавные буквы.

11.1.1.2.2 Описание допустимых параметров для ввода в текст шаблона

Параметр	Наименование параметра	Описание параметра	Пример
Параметры данных о пациенте			
@appeal	Обращение	Параметр учитывает пол пациента	УВАЖАЕМЫЙ УВАЖАЕМАЯ
@personSurname	Фамилия	Фамилия пациента из последней актуальной периодики человека	ИВАНОВ

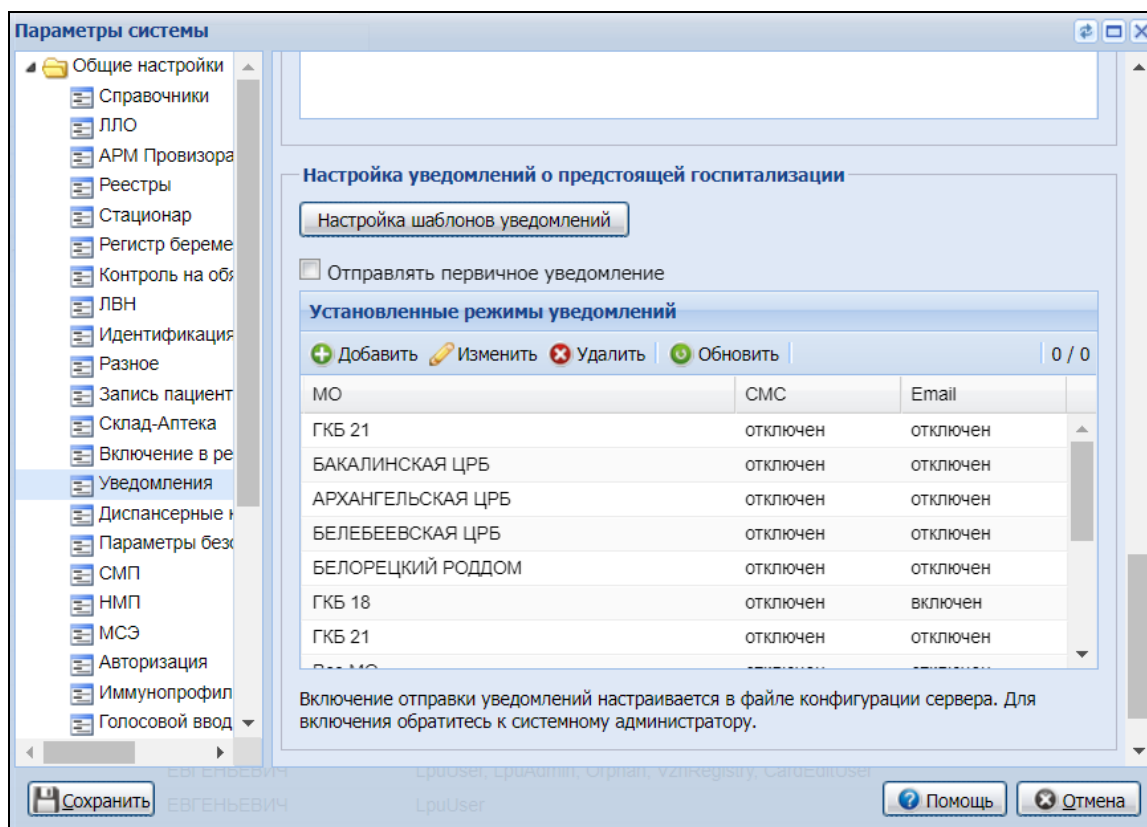
@personFirname	Имя	Имя пациента из последней актуальной периодики человека	ИВАН
@personSecname	Отчество	Отчество пациента из последней актуальной периодики человека (при наличии — включается в уведомление)	ИВАНОВИЧ
@personShortSurname	Первая буква фамилии		И
@personShortFirname	Первая буква имени		И
@personShortSecname	Первая буква отчества		И
Параметры данных о госпитализации			
@hospDate	Дата госпитализации	Актуальная дата госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из очереди на бирку. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ	01.09.2021
@hospTime	Время госпитализации	Актуальное время госпитализации из бирки, на которую записан пациент при выписке направления на плановую	10:00

		госпитализацию либо при перезаписи с бирки на бирку или из очереди на бирку. Формат вывода: ЧЧ:ММ	
@hospDatePrev	Предыдущая дата госпитализации	Дата госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ДД.ММ.ГГГГ	28.08.2021
@hospTimePrev	Предыдущее время госпитализации	Время госпитализации из бирки, с которой пациента перезаписали на новую бирку либо поставили в очередь на госпитализацию. Формат вывода: ЧЧ:ММ	10:00
@lpuName	Наименование МО	Наименование МО, в которую записан пациент	МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3"
@lpuShortName	Краткое наименование МО	Краткое наименование МО, в которую записан пациент	ПЕРМЬ ГП 3
@lpuAddress	Адрес МО/подразделения МО	Актуальный адрес госпитализации (у МО/подразделения МО)	614025, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, СЕРПУХОВСКАЯ УЛ, Д. 11, КОРП. А,

11.1.2 Настройка первичного уведомления

Настройка первичного уведомления о предстоящей госпитализации предназначена для генерации уведомления в момент создания направления (с записью пациента на койку).

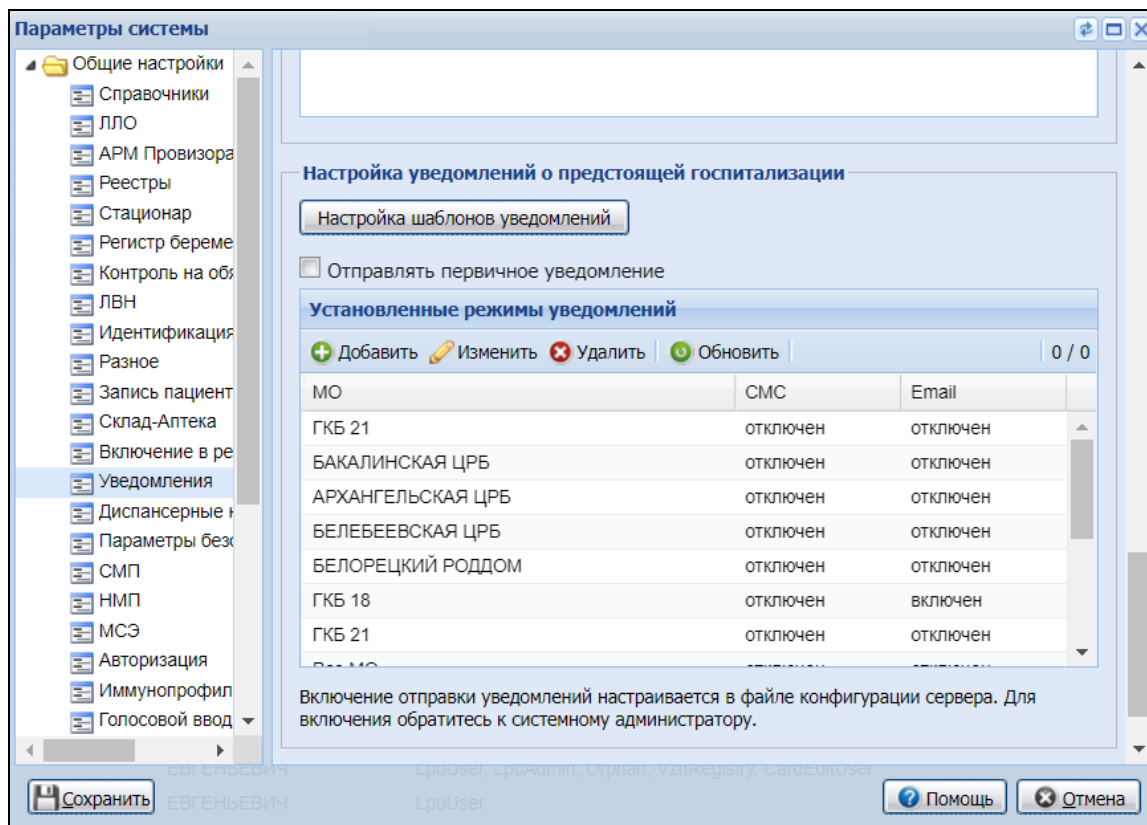
Для настройки первичного уведомления установите флаг в поле "Отправлять первичное уведомление" в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".



11.1.3 Настройка повторных уведомлений

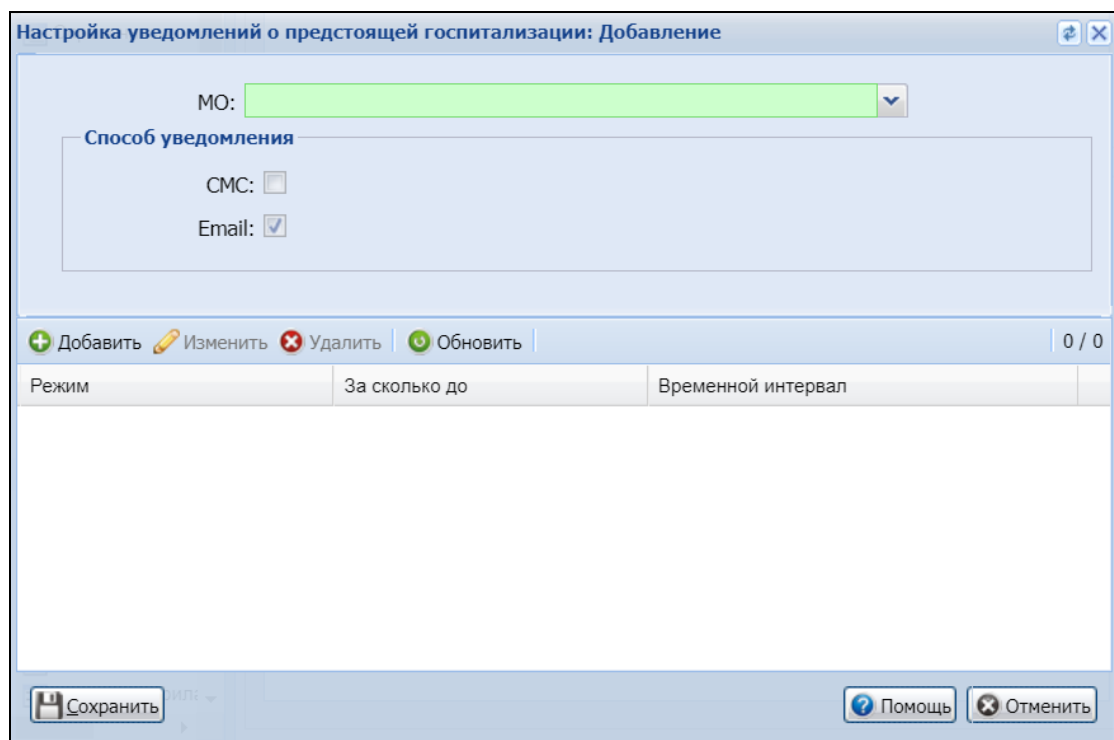
Настройка повторных уведомлений о предстоящей госпитализации предназначена для генерации уведомления за определенный период времени до госпитализации (в зависимости от настроек, указанных пользователем АРМ администратора ЦОД для МО).

Для настройки повторных уведомлений установите режим повторных уведомлений о госпитализации в разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" раздела "Уведомления" формы "Параметры системы".



Для настройки повторных уведомлений о предстоящей госпитализации:

- выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление";



- выберите МО (поле "МО" с контекстным поиском). Способ отправки уведомления выделен в раздел "Способ уведомления":
 - флаг в поле "Email" установлен по умолчанию;
 - флаг в поле "СМС" снят по умолчанию.

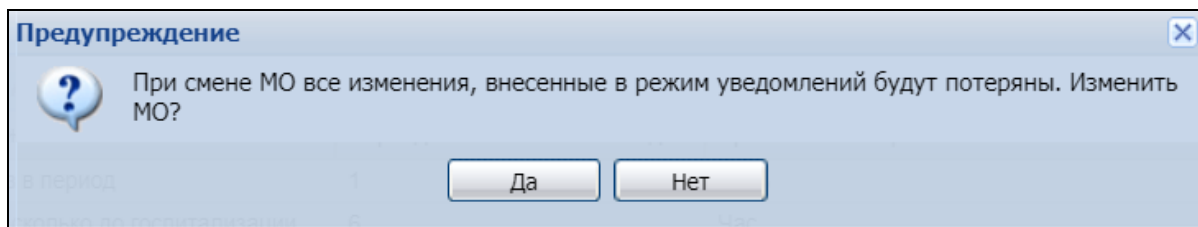
Примечание – Отсутствует возможность редактирования флагов в полях "СМС", "Email" из раздела "Способ уведомления".

Примечания

- 1 При добавлении настройки проверяется наличие настроек для выбранной МО. При выборе МО с существующими настройками:
 - отображаются настройки для выбранной МО;
 - добавление настройки становится невозможным.
- 2 Поле "МО" недоступно для выбора при редактировании настройки.
- 3 При выбранном значении "Все МО" в поле "МО" настройки применяются для всех МО, для которых отсутствуют индивидуальные настройки.
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Режим уведомлений: Добавление";

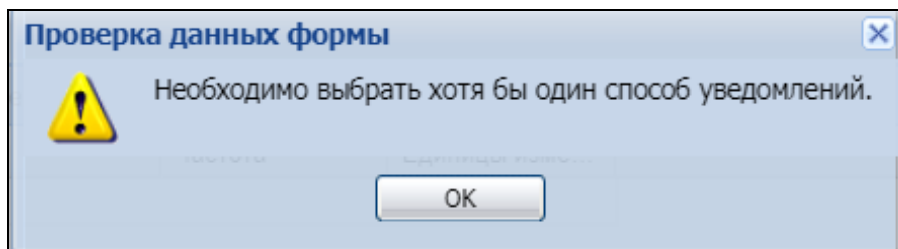
- заполните поля формы:
 - "Режим" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает режим уведомлений. Возможные значения для выбора:
 - "За сколько до госпитализации" – значение устанавливается по умолчанию, недоступно для редактирования;
 - "За сколько до" – обязательное поле для заполнения. Отображает за сколько до госпитализации будет отправлено уведомление. Возможен ввод только числовых значений в диапазоне:
 - от 0 до 480 при установленном значении "1. Час" в поле "Временной интервал";
 - от 0 до 20 при установленном значении "2. День" в поле "Временной интервал";
 - "Временной интервал" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает следующие значения:
 - "1 Час" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "1. Час";
 - "2 День" – выбранное значение в поле "Временной интервал" приобретает вид: "2. День";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Режим уведомлений: Добавление". Запись отобразится на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Режим уведомлений пациентов будет установлен;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Запись отобразится в блоке "Установленные режимы уведомлений".

При изменении значения поля "МО" (при добавлении настройки) отображается предупреждение:

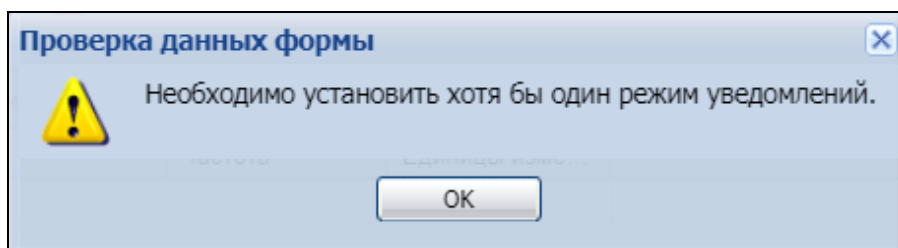


При сохранении выполняются проверки:

- При не установленных флагах в полях "СМС", "Email" появляется сообщение:



- При не установленном режиме появляется сообщение:



Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации выполнена.

В разделе "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" отображается текстовая подсказка: Включение отправки уведомлений настраивается в файле конфигурации сервера. Для включения обратитесь к системному администратору.

11.2 Информирование пациента о предстоящей госпитализации

Информирование пациента о предстоящей госпитализации происходит в следующих случаях:

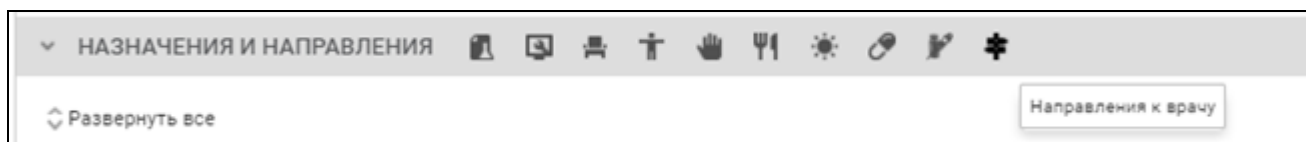
- В момент создания направления (с записью пациента на койку) – первичное уведомление.
- За определенный период времени до госпитализации (в зависимости от настроек, указанных пользователем АРМ администратора ЦОД для МО) – повторные уведомления.
- В момент изменения параметров предстоящей госпитализации (параметра "Дата").

- В момент изменения параметров предстоящей госпитализации (параметра "Адрес") – о смене адреса МО см. "Вкладка "Подразделения" справки "1. Уровень МО. Описание вкладок".
- В момент записи пациента из бирки в очередь ("Убрать в очередь" на форме "Журнал направлений и записей").
- В момент записи пациента из очереди на бирку ("Записать из очереди" на форме "Журнал направлений и записей").
- В момент отмены госпитализации ("Отменить" на форме "Журнал направлений и записей" или из ЭМК пациента).

11.2.1 Направление на госпитализацию из ЭМК пациента

Для создания направления из ЭМК пациента:

- нажмите пиктограмму "Направление к врачу";



- выберите пункт "На госпитализацию плановую";
- выберите нужное подразделение стационара двойным нажатием мыши на форме "Мастер выписки направлений";
- выберите свободную дату и нажмите кнопку "Записать";
- выберите свободную койку двойным нажатием мыши;
- заполните форму на форме "Направление: Добавление" и нажмите "Сохранить".

В разделе "Назначение и направления" появится запись о госпитализации.



Подробнее:

- направление. Добавление – Интерфейс 1.0;
- раздел "Назначения и направления" – Интерфейс 2.0.

11.2.2 Работа с направлениями из формы "Журнал направлений и записей"

Из формы "Журнал направлений и записей" осуществляется:

- создание направления на госпитализацию;
- смена параметра "Дата" о предстоящей госпитализации;
- постановка пациента в очередь из бирки;
- запись пациента на бирку из очереди;
- отмена госпитализации.

Подробнее см. "Журнал направлений и записей".

11.2.3 Первичное уведомление

Первичное уведомление отправляется пациенту единоразово в момент создания направления (с записью пациента на койку). Текст уведомления соответствует шаблону "Предстоящая госпитализация".

11.2.4 Повторные уведомления

Повторные уведомления отправляются пациенту по расписанию (за несколько часов до госпитализации или за несколько дней до госпитализации) – зависит от настроек, указанных в АРМ администратора ЦОД для всех МО региона. Текст уведомления соответствует шаблону "Предстоящая госпитализация".

11.2.5 Смена параметров госпитализации

При смене параметров госпитализации пациентам отправятся уведомления в момент изменения данных о запланированной госпитализации. Текст уведомлений соответствует:

- "Перезапись на другую бирку" – шаблон уведомления об изменении даты госпитализации;
- "Изменение адреса МО/подразделения" – шаблон уведомления об изменении адреса госпитализации (у МО/подразделения МО).
- "Изменение параметров госпитализации" – шаблон уведомления об изменении параметров госпитализации ("Дата", "Время", "Адрес").

Текст уведомления, отправленного пациенту при постановке пациента с бирки в очередь соответствует шаблону "Постановка с бирки в очередь".

Текст уведомления, отправленного пациенту при записи из очереди на бирку (койку) соответствует шаблону "Запись из очереди на бирку".

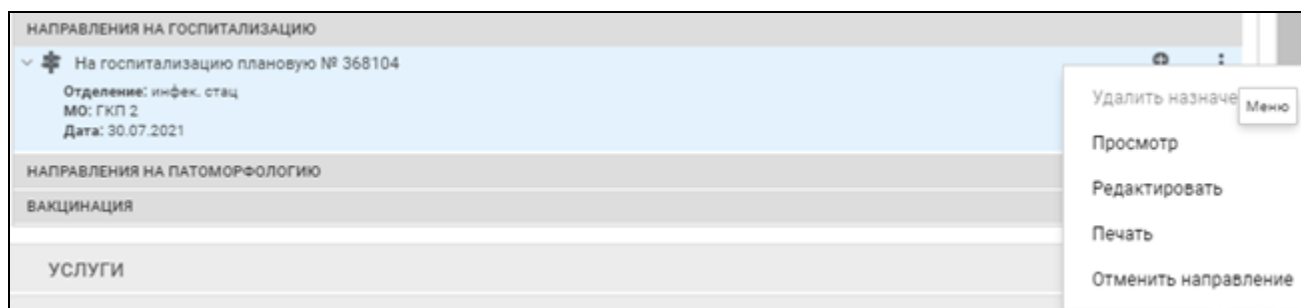
11.2.6 Отмена госпитализации

Уведомление об отмене госпитализации отправляется пациенту в момент отмены направления на госпитализацию. Текст уведомления, отправленного пациенту при отмене госпитализации соответствует шаблону "Отмена госпитализации".

11.2.6.1 Отмена направления на госпитализацию из ЭМК пациента

Для отмены госпитализации из ЭМК пациента (см. Добавление назначений и направлений):

- выберите нужное направление в разделе "Назначения и направления" в подразделе "Направления на госпитализацию";
- нажмите кнопку Меню. Отобразится выпадающий список;



- выберите пункт "Отменить направление";
- заполните форму "Выбор причины установки статуса" и нажмите кнопку "Отклонить".

Выбранное направление будет отменено.

НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ	
▼ ✱ На госпитализацию плановую № 368104 / Отменено 29.07.2021, по причине: Неявка пациента Отделение: инфек. стац МО: ГКП 2 Дата: 29.07.2021	Я ⋮

Отмена направления на госпитализацию также осуществляется из формы "Журнал направлений и записей".

11.3 Журнал направлений и записей

Журнал направлений и записей предназначен для просмотра и обработки направлений.

Примечание – Доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ и доступ к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом, определяются условиями заданными в разделах "Группа диагнозов" и "Группа МО" формы "Параметры системы".

Для пользователей АРМ регистратора поликлиники действия доступны только для направлений-записей, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора (т.е. МО регистратора либо в "Кем направлен", либо в "Куда направлен"). Просмотр доступен для всех. Для пользователей АРМ оператора call-центра действия доступны только с направлениями-записями, созданными в call-центре.

Для вызова формы нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.
- АРМ диагностики.
- АРМ Бактериолога.

11.3.1 Описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

- панель выбора даты/периода для отображения;
- панель фильтров;
- список направлений.

Для удобства работы информация отображается на вкладках:

- "Входящие".
- "Исходящие".

Примечания

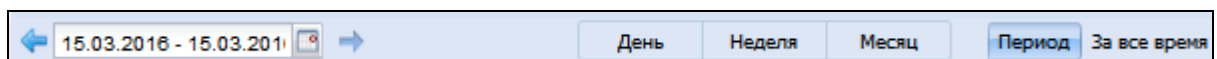
- 1 При открытии формы из АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра по умолчанию устанавливается фильтр по дате установки последнего статуса – "текущий день", значение типа записей для отображения – "Все". Журнал отображается на вкладке "Входящие". В поле "Куда направлен" указана МО пользователя. Для исходящих направлений/записей текущее МО указано в поле "Кем направлен".
- 2 При открытии формы из АРМ оператора call-центра журнал отображается на вкладке "Исходящие", вкладка "Входящие" недоступна. Фильтр по МО не применяется.
- 3 При открытии формы из АРМ врача поликлиники по умолчанию в списке формы будут отображаться записи, соответствующие следующим

параметрам панели фильтров:

- "Дата записи с" – текущая дата;
 - "Статус" – "Поставлено в очередь";
 - "Тип направления" – "На поликлинический прием", "На удаленную консультацию";
 - "Врач" – текущий врач;
 - "МО" – МО текущего врача;
 - "Профиль" – профиль врача.
- Если форма была открыта переходом по ссылке в столбце "Очередь" с формы "Мастер выписки направлений", на форме предустановлены следующие фильтры:
- "Период дат" – "За все время";
 - "Статус" – "Поставлен в очередь";
 - "Профиль" – выбранный ранее профиль.

11.3.1.1 Панель выбора даты/периода для отображения

Записи в журнале отображаются за определенный период, указанный в соответствующем поле в верхней части формы. Записи фильтруются по дате, на которую был записан пациент.



Для смены года, за который будут отображаться записи воспользуйтесь одним из альтернативных вариантов:

- нажмите кнопку "Период" для ручного указания любого периода;
- нажмите кнопку "День"/"Неделя"/"Месяц" для смены продолжительности периода отображения;
- нажмите кнопку "За все время" для отображения всех записей (поле указания периода блокируется);
- кнопками "Предыдущий"  и "Следующий" .
- введите период вручную;

- укажите период при помощи календарей;

В журнале отобразятся записи за указанный период.

11.3.1.2 Вкладка "Входящие"

На вкладке выполняется поиск направлений и/или записей пациента из других МО (входящее направление/запись).

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Госпитализация одобрена".
- "Направившая МО".
- "Госпитализирован".
- "Номер направления" – для фильтрации направлений и записей по номеру.
- "SQL-запрос" – отображается только для пользователей с правами администратора ЦОД. Если флаг установлен, то формируется и отображается в соседней вкладке SQL-запрос, по которому осуществляется поиск с учетом всех заданных параметров.
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

- "МО".
- "Профиль" – значение выбирается из списка профилей выбранной МО. Если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
- "Служба".
- "Отделение".

- "Врач" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – врач по месту работы пользователя.

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р".
- "Имя".
- "Отчество".

Для запуска поиска нажмите кнопку "Найти". Для очистки значений в полях фильтра нажмите кнопку "Сброс".

11.3.1.3 Вкладка "Исходящие"

На вкладке выполняется поиск направлений и/или записей пациента в другие МО (исходящее направление/запись).

Для выбора типа поиска установите переключатель для радиокнопки:

- Все.
- Направления.
- Записи.

Укажите нужные критерии поиска в соответствующих полях:

- "Тип направления" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен выбор одного и/или нескольких значений.
- "Направившая МО".
- "Дата записи с"/"по" – для фильтрации направлений по дате, когда был записан пациент.

Куда направлен:

- "МО".
- "Профиль" – значение выбирается из списка профилей выбранной МО. Если форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.

Пациент:

- "Фамилия".
- "Д/р"

- "Имя".
- "Отчество".

Для запуска поиска нажмите кнопку "Найти". Для очистки значений в полях фильтра нажмите кнопку "Сброс".

11.3.1.4 Список записей

В списке записей отображаются записи в соответствии с поисковым критерием, указанным в полях фильтра. Если пациент находится в очереди по направлению более максимального срока, указанного в параметрах Системы, то рядом с датой направления отобразится восклицательный знак.

Доступные действия:

- "Записать":
 - "Записать".
 - "Записать с электронным направлением".

Действие доступно, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патологоморфологическое исследование.

Кнопка неактивна, если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ диагностики или АРМ врача поликлиники.

Кнопка неактивна, если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ Лаборанта.

- "Внешнее направление" – отображается только на вкладке "Входящие".

Кнопка неактивна если форма "Журнал направлений и записей" вызвана из АРМ диагностики или АРМ врача поликлиники.

- "Просмотреть".
- "Отменить"/"Отклонить" – позволяет отклонить выбранную запись/направление пациента. Доступность и отображение кнопки зависит от АРМ пользователя и МО, в котором было выписано направление. См. подробнее: Отмена/отклонение записи/направления.

- "Показать"/"Скрыть историю" – просмотр времени записи и пользователя, выполнившего запись. Кнопка доступна пользователям с правами суперадминистратора.
- "Печать":
 - "Печать текущей строки".
 - "Печать текущей страницы".
 - "Печать всего списка" – печать списка записей пациента.
 - "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Кнопка "Талон на прием к врачу" заблокирована если пациент поставлен в очередь или записан на койку стационара.
 - "Печать маршрутного листа".
 - "Печать листа предварительной записи".
 - "Печать направления" – кнопка активна для записей "Направление";
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".
 - "Печать форм направлений на лабораторную диагностику" – кнопка активна для записей "Направление" с типом "На лабораторную диагностику":
 - "Форма 200/у";
 - "Форма 201/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Гематологический, общеклинический анализ";
 - "Форма 202/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Биохимический анализ крови, плазмы, сыворотки, мочи, спинномозговой жидкости";
 - "Форма 210/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи";

- "Форма 212/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: глюкоза и кетоновые тела";
- "Форма 213/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Глюкозурический профиль";
- "Форма 215/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ мочи: определение количества форменных элементов мочи";
- "Форма 224/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови";
- "Форма 225/у" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Анализ крови: гемоглобин, эритроциты, лейкоциты, скорость (реакция) оседания эритроцитов";
- "Форма 452/у-06" – пункт отображается, если в направлении указана услуга, имеющая атрибут "Химико-токсикологическое исследование".
- "Записать из очереди". Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь".
- "Убрать в очередь" – постановка пациента в очередь. Сохраняется способ записи в зависимости от роли пользователя:
 - АРМ врача поликлиники, АРМ диагностики, АРМ лаборанта – врач;
 - АРМ регистратора поликлиники – регистратор.
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе бирки старая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления.

Кнопки "Отменить"/"Отклонить" и "Убрать в очередь" недоступны:

- Если на форме Параметры системы, вкладка "Запись пациентов" установлен флаг "Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)" и выбрана запись с электронным на направлением на бирку, дата и время которой меньше, чем текущая дата и время.
- Если на форме Параметры системы, вкладка "Запись пациентов" снят флаг "Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни" и выбрано автоматически созданное направление на бирку, дата которой меньше текущей даты.

11.3.2 Работа с формой

11.3.2.1 Запись пациента

- Нажмите кнопку "Записать" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь.

11.3.2.2 Записать с выпиской электронного направления

- Нажмите кнопку "Записать с электронным направлением" на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
- Укажите критерии поиска, нажмите кнопку "Найти". Отобразится перечень пациентов.
- Выберите нужного человека из списка, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" для выбора типа направления.
- Выберите тип направления из списка двойным щелчком мыши. Отобразится форма Мастер выписки направлений.
- Выберите МО, Подразделение, Отделение, Врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени.
- Выберите свободное время в расписании. Если расписания нет/занято, нажмите кнопку "Поставить в очередь". Отобразится форма Направление. Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение)/поставлен в очередь с электронным направлением.

11.3.2.3 Просмотр записи/направления

Действие доступно только для записей с направлением.

- Укажите критерии поиска записей в полях фильтра.
- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных направления.

11.3.2.4 Отмена/отклонение записи/направления

Отклонение доступно только для исходящих направлений.

Отмена доступна только для исходящих направлений.

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;
- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма "Выбор причины установки статуса". Форма предназначена для выбора причины и отмены Направления;

- выберите причину из выпадающего списка, если необходимо, укажите комментарий. Поле "Причина" содержит выпадающий список причин установки статуса направления, ограниченный региональностью (отображаются записи соответствующего региона, а также записи, для которых регион не заполнен).
- нажмите кнопку "Выбрать".

Направление/запись будет отклонено или отменено, будет установлена причина изменения статуса и причина отмены направления. Запись в очереди становится архивной, либо освобождается занятая бирка.

Если последний статус бирки был изменен через ФЭР, то происходит изменение статуса записи в ФЭР. При этом в ФЭР передается Статус предварительной записи:

- "Запись отменена по инициативе пациента", если причина отмены записи – Отказ пациента.
- "Пациент не явился", если причина отмены – Неявка пациента.
- "Запись отменена", во всех других случаях.

После отмены направления на МСЭ выполняется удаление листа согласования.

Если отменяется подписанное направление, то документу "Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию" в соответствующей записи регистра электронных медицинских документов устанавливается признак "Удален". Доступно для направлений:

- "На госпитализацию плановую";
- "На обследование";
- "На консультацию";
- "На восстановительное лечение";
- "На госпитализацию экстренную";
- "На осмотр с целью госпитализации";
- "На исследование";
- "В консультационный кабинет";
- "На поликлинический прием";
- "На удаленную консультацию";
- "На высокотехнологичную помощь";
- "На осмотр перед вакцинацией";
- "В процедурный кабинет".

Кнопка "Отменить"/"Отклонить" недоступна, если:

- форма вызвана из АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения, а выбранная запись – на будущее время и создана пациентом или в АРМ оператора call-центра;
- форма вызвана из АРМ оператора call-центра, а выбранная запись – на прошедшее время;
- статус записи/направления "Обслужено", "Отклонено", "Отменено";

- в АРМ оператора call-центра, если тип направления не "На консультацию" или "На поликлинический прием"; для остальных пользователей – направившая МО или МО направления отлична от текущей МО пользователя.

Примечание – Права доступа для отмены записи приведены в справке "Права доступа для отмены записи".

11.3.2.5 Печать

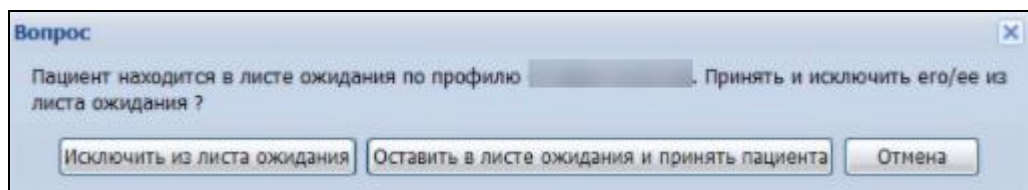
- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" выберите вариант печати.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма. Используйте функции браузера для вывода данных на печать.

11.3.2.6 Записать из очереди

Записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь":

- выполните поиск нужной записи используя фильтр;
- выберите нужную запись в списке;
- нажмите кнопку "Записать из очереди". Отобразится форма "Мастер выписки направлений";



- выберите МО, подразделение, отделение, врача для записи пациента. Отобразится форма выбора даты и времени;
- выберите свободное время в расписании. Отобразится форма "Направление. Добавление";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Пациент будет записан к выбранному врачу (в отделение).

Примечание – После выбора пациента при нажатии кнопки "Записать из очереди" выполняется проверка, если у пациента существует ЛО в статусе "В очереди" или "Ожидает подтверждения", то отображается предупреждение: "Пациент *Ф. И. О.* находится в листе ожидания по данному профилю с *дата* в ЛПУ *ЛПУ*, врач: *Ф. И. О. врача*. Исключить пациента из листа ожидания по данному профилю?":

- При нажатии кнопки "Исключить из листа ожидания": если врач исключает человека из очереди и
- создает ТАП, то листу ожидания присваивается статус "Обслужен вне очереди", пациенту при этом приходит уведомления на почту, в мобильное приложение и на портал;
- удаляет ТАП, который был создан по направлению из ЛО и ЛО имел статус "Обслужен вне очереди", то пациент восстанавливается в ЛО на той позиции, на которой он находился, пациенту при этом приходит уведомление о том, что он восстановлен в ЛО;
- если человеку была назначена бирка и он ее еще не подтвердил, назначенная бирка также освобождается. При восстановлении в ЛО бирка не восстанавливается.

В результате нажатия кнопки "Записать из очереди" в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра или АРМ врача поликлиники по направлению с типом "На удаленную консультацию" на форме "Мастер выписки направлений" доступным для выбора в расписании будет только время с типом "Видеосвязь" (если расписание с таким типом было создано для врача, указанного в направлении на удаленную консультацию).

11.3.2.7 Убрать в очередь

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.
- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Убрать в очередь". Отобразится запрос "Вы хотите освободить время приема?"
- Нажмите кнопку "Да".

Запись пациента будет поставлена в очередь. Если пациент был записан на определенное время, бирка освободится.

11.3.2.8 Перезаписать

- Выполните поиск нужной записи используя фильтр.

- Выберите нужную запись в списке.
- Нажмите кнопку "Перезаписать". Отобразится форма выбора "Мастер выписки направлений".
- Выберите время/дату записи.

Дата и время записи будет изменено.

11.3.2.9 Обслуживание очереди при записи на портале медицинских услуг

Пользователь регионального портала медицинских услуг может поставить человека из своей картотеки в очередь по профилю или к конкретному врачу. Постановка в очередь доступна при установленных соответствующих настройках на формах Параметры системы и Настройки.

Постановка в очередь с портала медицинских услуг доступна для пользователей МО записи при соответствующих настройках (форма "Настройки").

При постановке в очередь на портале медицинских услуг для пациента автоматически формируется направление со статусом "Поставлено в очередь".

Обслуживание очереди возможно в автоматическом режиме при установленном флаге "Разрешить автоматическое обслуживание очереди" на форме Настройки.

Ниже описан алгоритм обслуживания очереди вручную:

- Укажите диапазон дат для работы.
- Перейдите на вкладку "Входящие".
- Выберите значение "Поставлено в очередь" в поле "Статус" на панели фильтров, нажмите кнопку "Найти".
- У направлений, созданных при постановке физических лиц в очередь на портале, отображается значение "Портал" в столбце "Источник данных".
- Выберите пациента из очереди и нажмите кнопку "Записать".
- Выполните шаги по записи пациента или записи с электронным направлением.

Пациенту будет направлено уведомление о появлении доступной бирки. Пациент может принять предложенную бирку или отказаться от нее. Пациенту последовательно предлагается до трех свободных бирок. Если пациент отказывается от первой или второй предложенной бирки, то он возвращается в лист ожидания. Если пациент отказывается от третьей предложенной бирки, то он исключается из листа ожидания. При необходимости пациент может встать в очередь повторно.

Бирка, на которую был записан пациент, будет зарезервирована: запись на нее будет недоступна до получения ответа от пациента.

Для каждой записи в листе ожидания устанавливается статус в зависимости от текущего состояния.

- "В очереди" – пациент находится в очереди, на текущий момент бирка не предложена.
- "Ожидает подтверждения" – пациенту предложена свободная бирка для записи к врачу, но пациент еще не подтвердил запись.
- "Подтверждена" – пациент подтвердил запись на предложенную бирку.
- "Отмена" – запись в очереди удалена. При удалении записи из очереди указывается причина: "Смерть пациента", "Отказ пациента", "Пациент не подтвердил время записи". При отмене очереди отменяется автоматическое направление с причиной, соответствующей причине отмены очереди.

11.3.3 Внешние направления

Для работы с внешними направлениями предназначена форма "Внешние направления".

На форме в виде списка отображаются все Внешние направления, выписанные в текущую МО.

Вызов формы доступен из бокового меню АРМ медицинского статистика, АРМ врача приемного отделения, а также по кнопке Внешние направления в Журнале направлений.

Импорт данных о внешних направлениях выполняется пользователем АРМ администратора МО, подробнее см. Импорт данных из ТФОМС и СМО.

Внешние направления

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Фамилия: Направившая МО:

Имя: Дата направления от:

Отчество: до:

Дата рождения: Идентифицировано:

Идентифицировать / Сменить пациента Обновить Печать

Направившая МО	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
ГБУЗ АО ГП №1	АСТРАХАНЬ	НИКОЛАЙ	МИХАЙЛОВИЧ	02.01.1960	Мужской
ГБУЗ АО ГП №1	АСТРАХАНЬ	НИКОЛАЙ	МИХАЙЛОВИЧ	02.01.1960	Мужской
ГБУЗ АО ГП №1	АСТРАХАНЬ	НИКОЛАЙ	МИХАЙЛОВИЧ	02.01.1960	Мужской
ГБУЗ АО "ГКБ №4"	АСТРАХАНЬ	НИКОЛАЙ	МИХАЙЛОВИЧ	02.01.1960	Мужской

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 33 из 33

Описание полей фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество - данные ФИО пациента.
- Дата рождения - дата рождения пациента.
- Направившая МО - значение выбирается из выпадающего списка организаций.
- Дата направления от, до - дата выписки направления.
- Идентифицировано - признак того, что пациент был идентифицирован в системе.

Поля списка:

- Направившая МО.
- ФИО пациента.
- ДР пациента.
- Пол.
- Серия полиса.
- Номер полиса.
- Профиль.
- Номер направления.
- Тип направления.
- Диагноз.
- Дата направления.
- Идентифицировано.

Для идентификации/смены пациента:

- Выберите пациента в списке.
 - Нажмите кнопку Идентифицировать пациента. Отобразится форма Человек. Поиск.
- Найдите пациента в списке с которым необходимо идентифицировать пациента.
 - Нажмите кнопку Выбрать для подтверждения.
 - Пациент будет идентифицирован. В столбце Идентифицировано отобразится гиперссылка, по нажатию на которую доступен просмотр карточки пациента.

Примечание – Отобразится сообщение «Данное направление выбрано в "Карте выбывшего из стационара" / Данное направление было отменено. Смена пациента невозможна» при отмене электронного направления, связанного с внешним направлением, либо выбрано в КВС. При нажатии кнопки ОК форма закроется без изменений.

11.4 Согласие на получение уведомлений

11.4.1 Общие сведения

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Примечание – Доступ к функциональности имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;
- кнопку "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

11.4.2 Описание формы

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 16.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☐ Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

☒ Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

☒ Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (111)-111-11-11

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Согласие на получение уведомлений с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☒ Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель:

Статус законного представителя:

Тип документа представителя:

Серия и номер документа:

Организация, выдавшая документ:

Дата выдачи документа:

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

☒ Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя: 1111111111@gmail.com

☒ Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона представителя:

☐ Согласие отозвано

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

- "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
- "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
 - "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
 - "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
 - "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
 - "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
 - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";

- "1. Родитель";
- "2. Опекун";
- "3. Попечитель";
- "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
- "1. Свидетельство о рождении";
- "2. Решение о назначении лица опекуном";
- "3. Решение о назначении лица попечителем";
- "4. Доверенность";
- "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
- "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.
- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
- "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию

флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Примечание – При установленном флаге в поле "Согласие на получение sms уведомлений" и при снятии флага "Согласие дано законным представителем" в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введенных данных. При сохранении выполняются:
- Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверки при редактировании согласия:
- Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за измененный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
- Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный

период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."

- "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введённых данных.

Примечания

- 1 Редактирование полей недоступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)

Медицинская организация _____

Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании _____
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

Е-MAIL: _____

Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____
(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

☒ СМС рассылка ☒ e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронной почты.

Подпись _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо законного представителя)

« 30 » января 2022 г.
(дата оформления)

11.4.3 Работа с формой

11.4.3.1 Добавление согласия на получение уведомлений

Для добавления согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Добавить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование".
- Кнопку "Добавить" и выберите пункт "Согласие на получение уведомлений":
 - на панели управления вкладкой "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

- Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
- Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

11.4.3.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Примечания

- 1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
- 2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

См. подробнее Отзыв согласия на получение уведомлений.

11.4.3.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

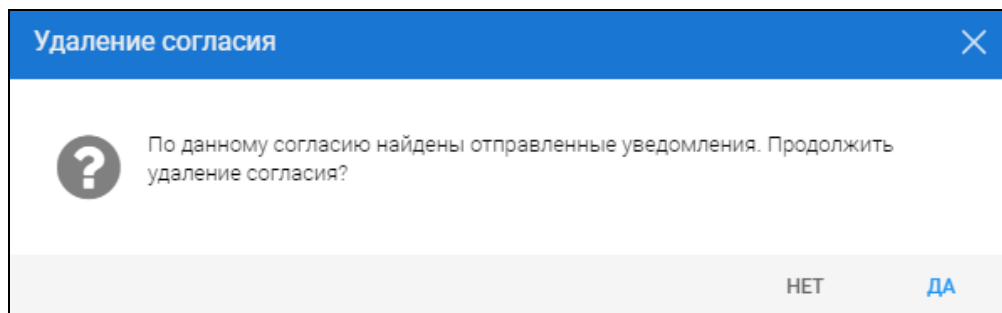
Появится сообщение на подтверждение действия.

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

- 1 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
- 2 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



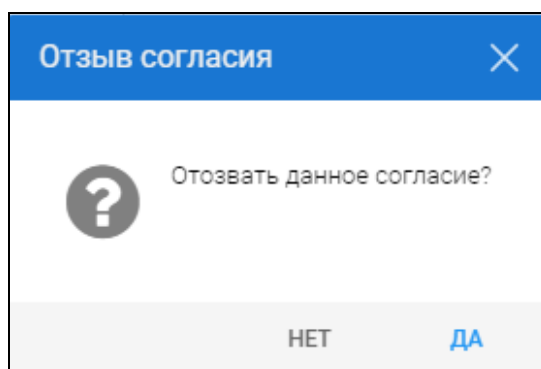
При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

11.4.3.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи		
Медицинская организация _____		
Я, _____ (ФИО полностью, дата рождения)		
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)		
Зарегистрированный (–ая) по адресу:		
Проживающий (–ая) по адресу:		
Представитель _____ (ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)		
Действующий на основании <u>Серия № _____, выдан _____</u> (Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)		
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации		
Прошу исключить мой номер телефона <u>+7-777-777-77-77</u> и e-mail _____ из информационной рассылки.		
08.08.2021 Дата	_____ Подпись	_____ ФИО

11.4.3.5 Печать согласия на получение уведомлений

Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
- Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

11.4.4 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

- Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол: 1. Мужской

Имя: Телефон +7: (111)-111-11-11 Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1

МО	Дата согласия	Уведомления п...	Номер телефона	Уведомления п...	E-mail	Дата отказа от ...
ГКП 2	16.08.2021	✓	+7111111111			17.08.2021

Сохранить Периодики ЧИЖЕННЫХ ДИАГНОЗОВ ? Помощь ✖ Отмена

– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.

ДИАГНОЗЫ	ИССЛЕДОВАНИЯ	НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ	МОНИТОРИНГ	РЕЦЕПТЫ	ФАЙЛЫ	СПРАВКИ	СОГЛАСИЯ 4
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать		Обновить	Добавить
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональных данных			ГКП 2			Да	

– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 4							
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать			
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональн...			ГКП 2			Да	

12 Модуль "Создание рассылок"

Создание рассылок включает настройку рассылок из формы "Рассылка", при условии, что у пациента действует "Согласие на получение уведомлений" по выбранному каналу связи.

12.1 Рассылка

12.1.1 Общие сведения

Форма "Рассылка" доступна из:

- Формы "Журнал рассылок" – при нажатии на кнопку "Добавить" или "Изменить".
- ЭМК пациента (для пациентов с имеющимся согласием на получение уведомлений) – при нажатии на:
 - кнопку "Создать СМС/e-mail уведомления" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0).
 - пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0).

Примечание – Для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений отобразится "Согласие на получение уведомлений" при нажатии на:

- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомления" на боковой панели ЭМК пациента (Интерфейс 1.0).
- пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК пациента (Интерфейс 2.0).

Примечание – Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента отличается от формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок. На форме "Рассылка", вызванной из ЭМК пациента:

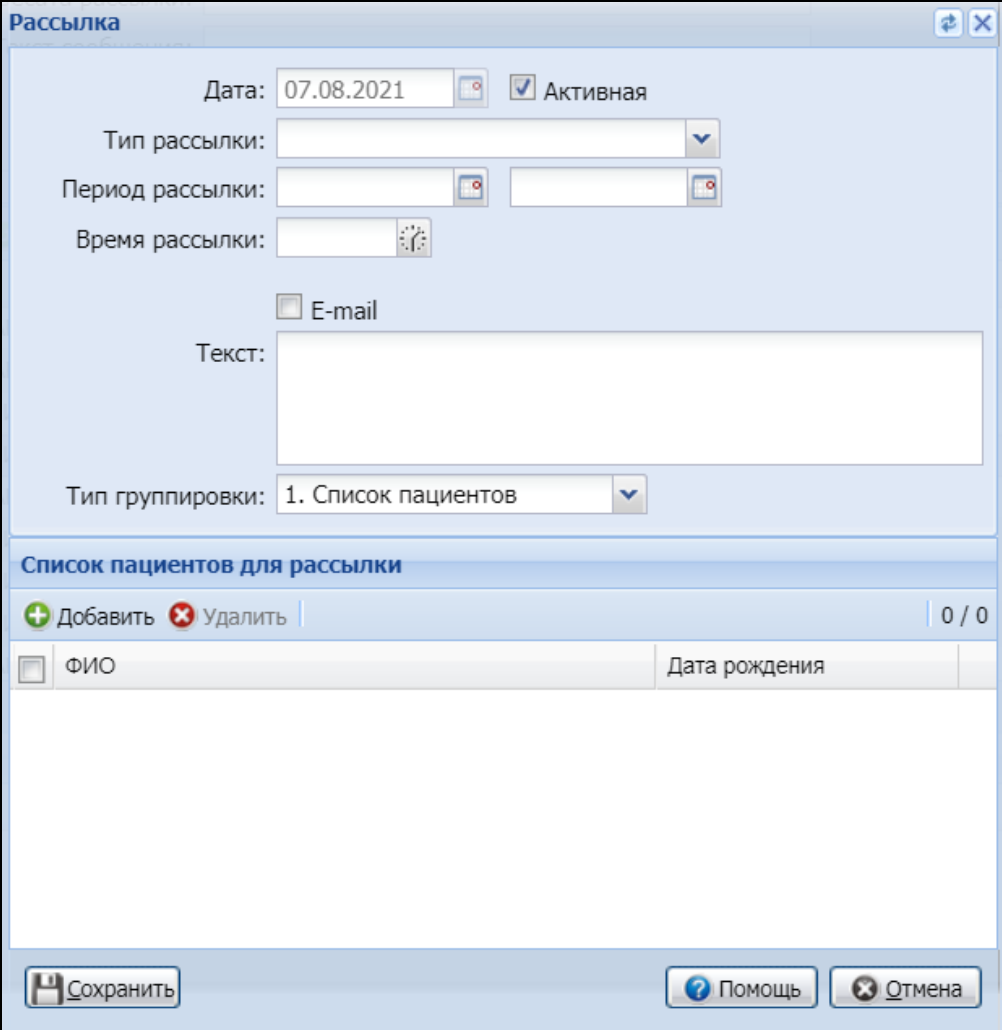
- Не доступны для редактирования:
 - Поле "СМС" – отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
 - Поле "Е-mail".
 - Список пациентов для рассылок.
- Отсутствует – поле "Тип группировки".
- Не доступны для управления кнопки управления списком пациентов для

рассылки:

- "Добавить".
- "Удалить".

12.1.2 Форма "Рассылка", вызванная из журнала рассылок

Создание и редактирование рассылок, настроек рассылок для списка пациентов, участков, отделений осуществляется с помощью формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок.



Рассылка

Дата: 07.08.2021 ☒ Активная

Тип рассылки:

Период рассылки:

Время рассылки:

☐ E-mail

Текст:

Тип группировки: 1. Список пациентов

Список пациентов для рассылки

+ Добавить - Удалить 0 / 0

ФИО	Дата рождения

Сохранить Помощь Отмена

12.1.2.1 Поля формы

Форма содержит поля:

- "Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.

- "Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
- "Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- "Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

Примечание – Не доступен выбор прошедшей даты.

- "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

- "СМС" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по СМС. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

Примечание – Поле "СМС" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

- "E-mail" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по E-mail.

Примечание – Поле "E-mail" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

Примечание – Одно из полей "СМС" или "E-mail" должны быть обязательно выбраны при указании настроек рассылки. При попытке сохранения формы без установки канала передачи уведомления появится сообщение: "Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран".

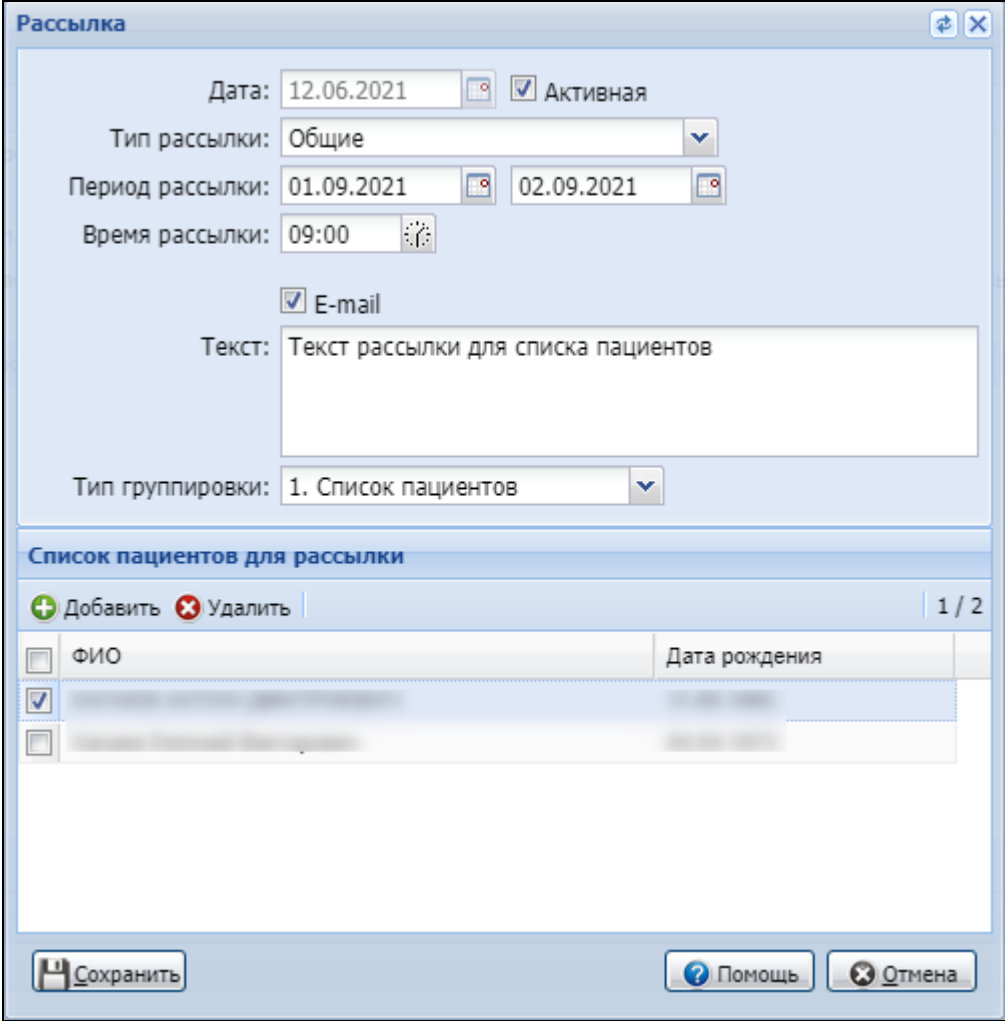
- "Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):
 - При вводе на кириллице – 140 символов
 - При вводе на латинице – 320 символов.
- "Тип группировки" – поле для выбора типа группировки получателей рассылки из выпадающего списка:
 - "1. Список пациентов" – отображается раздел "Список пациентов для рассылки" для добавления пациентов в список. Содержит информацию о пациенте:
 - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
 - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
 - "2. По отделению" – отображается раздел "Список отделений для рассылки" для добавления отделений в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Отделение" – наименование отделения МО.
 - "3. По участку" – отображается раздел "Список участков для рассылки" для добавления участков в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Участок" – наименование участка МО.

Поле является обязательным для заполнения, значение по умолчанию – "1. Список пациентов".

Примечание – Поле "Тип группировки" не отображается при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

12.1.2.1.1 Список пациентов для рассылки

Список пациентов для рассылки – раздел для добавления пациентов в список пациентов для рассылки. Отображается при выбранном значении "1. Список пациентов" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора пациентов в списке.



Рассылка

Дата: 12.06.2021 ☒ Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

☒ E-mail

Текст: Текст рассылки для списка пациентов

Тип группировки: 1. Список пациентов

Список пациентов для рассылки

+ Добавить - Удалить 1 / 2

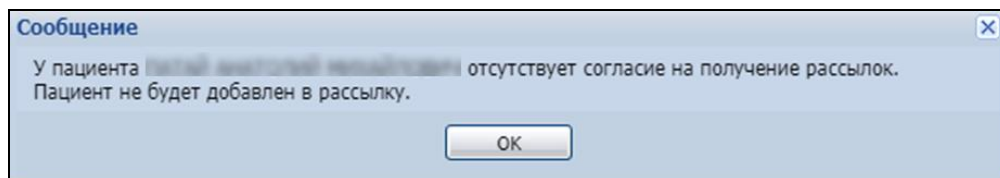
	ФИО	Дата рождения
☒	[Имя Фамилия]	ДД.ММ.ГГ
☐	[Имя Фамилия]	ДД.ММ.ГГ

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления пациентов в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Человек: Поиск". Выберите пациента.

При попытке добавления пациента с отсутствующим согласием на получение уведомлений в список рассылок: появится сообщение: "У пациента <Ф. И. О.> отсутствует согласие на получение рассылок. Пациент не будет добавлен в рассылку". Пациент не будет добавлен в список.



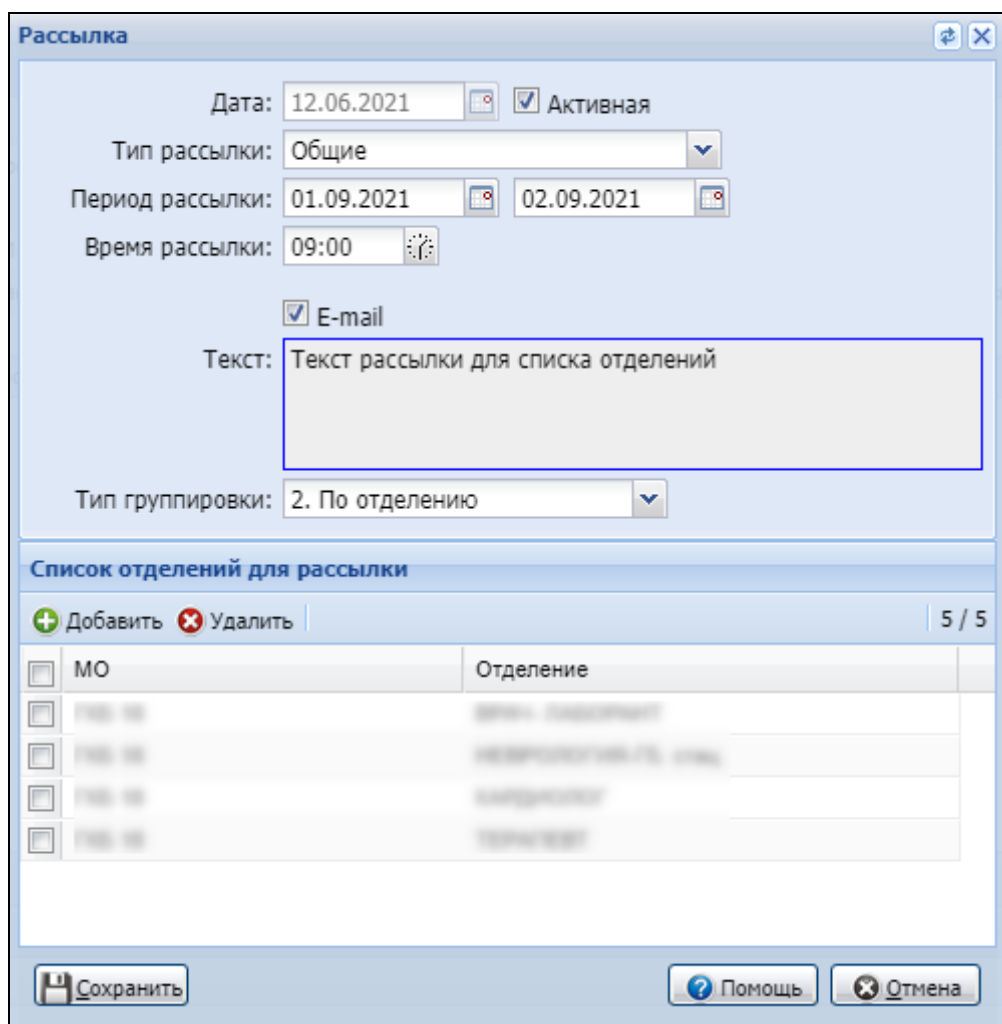
- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных пациентов из списка рассылки.

Примечания

- 1 Кнопки "Добавить", "Удалить" и список не доступны для управления при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.
- 2 При открытии формы "Рассылка" из журнала рассылок в режиме создания список пациентов для рассылки пустой.
- 3 При открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента в списке отображается соответствующий пациент.

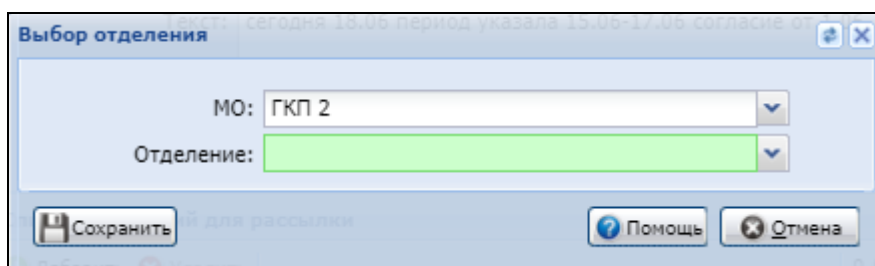
12.1.2.1.2 Список отделений для рассылки

Список отделений для рассылки – раздел для добавления отделений в список отделений для рассылки. Отображается при выбранном значении "2. По отделению" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора отделений в списке.



Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор отделения".



Основные элементы формы "Выбор отделения":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Отделение" сбрасывается.
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО.
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранное отделение в список отделений для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранное отделение добавляется в список отделений для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных отделений из списка отделений для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

12.1.2.1.3 Список участков для рассылки

Список участков для рассылки – раздел для добавления участков в список участков для рассылки. Отображается при выбранном значении "3. По участку" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора участков в списке.

Рассылка

Дата: 12.06.2021 ☒ Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

☒ E-mail

Текст: Текст рассылки

Тип группировки: 3. По участку

Список участков для рассылки

+ Добавить - Удалить 5 / 5

МО	Участок
☒ МО	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор участка".

Выбор участка

МО: ГКП 2

Отделение:

Участок:

Сохранить Помощь Отмена

Основные элементы формы "Выбор участка":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранные значения полей "Отделение" и "Участок" сбрасываются.

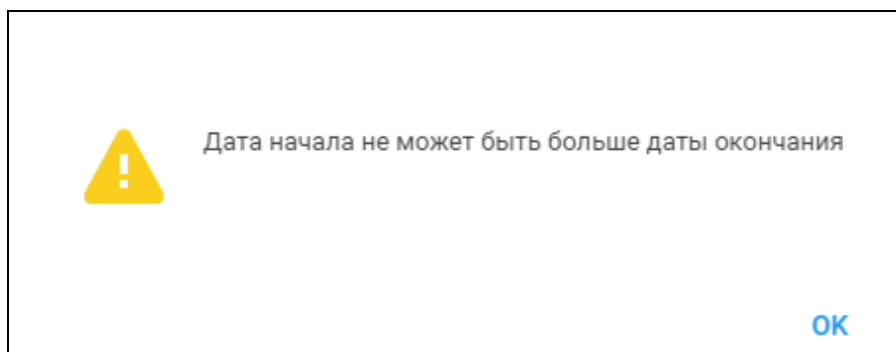
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Участок" сбрасывается. Необязательно для заполнения.
- "Участок" – поле позволяет выбрать участок из выпадающего списка соответствующего отделения или соответствующей МО. Позволяет выбрать участок по фильтру медицинской организации, указанной в поле "МО". Дополнительная фильтрация по выбранному отделению – при указанном значении в поле "Отделение".
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранный участок в список участков для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение", "Участок" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранный участок добавляется в список участков для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных участков из списка участков для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

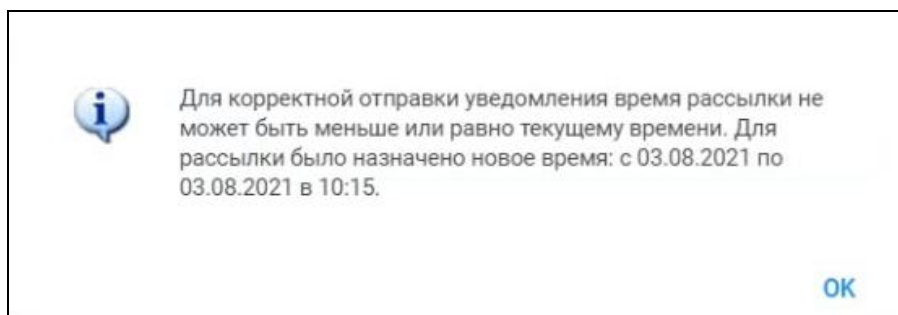
12.1.2.2 Кнопки формы

- "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:
 - Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:

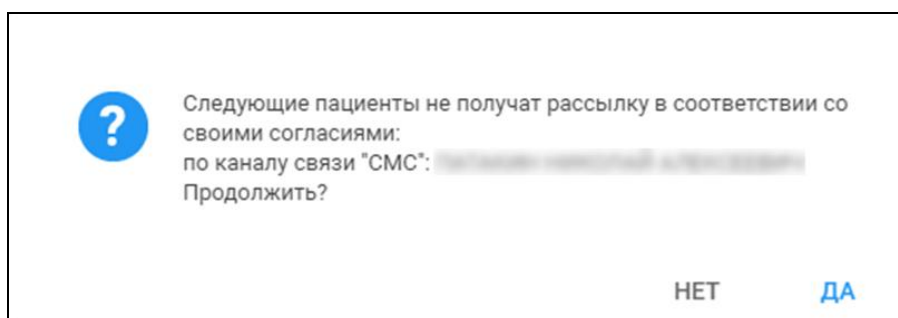


- Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении

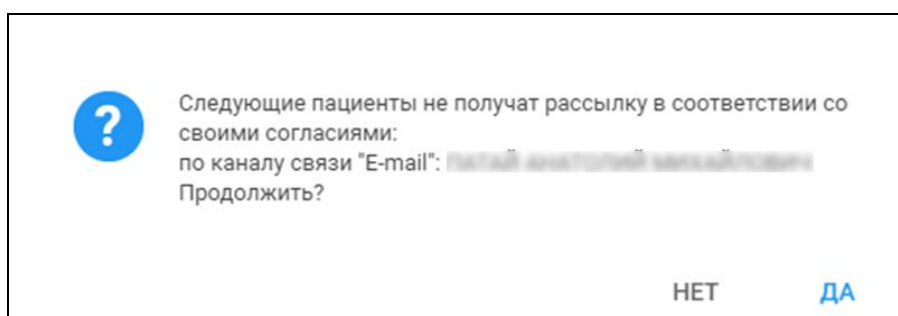
времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



- При установленном значении "Список пациентов" в поле "Тип группировки":
- Проверка на соответствие согласия пациента из списка выбранному способу отправки уведомлений (СМС, E-mail или оба варианта):
- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по СМС появится сообщение:

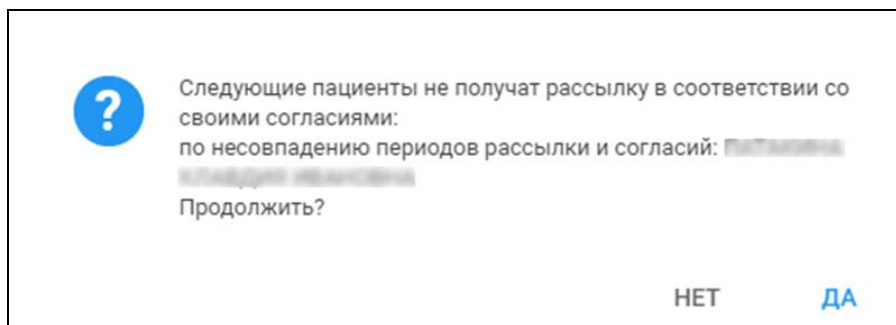


- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по E-mail появится сообщение:



- Проверка на соответствие срока действия согласия пациента из списка выбранному периоду рассылки:

- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за несовпадения срока действия согласия выбранному периоду рассылки появится сообщение:



- "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

12.1.3 Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента

Создание и редактирование рассылки для пациента, созданной из ЭМК пациента осуществляется с помощью формы "Рассылка".

Форма содержит:

- Поля:
 - "Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.
 - "Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
 - "Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
 - "Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

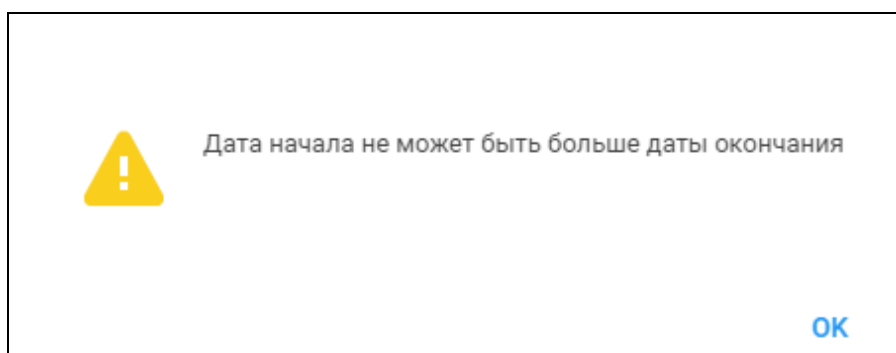
Примечание – Не доступен выбор прошедшей даты.

- "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

- "СМС" – поле с информацией о выборе (пациентом) канала связи при заполнении формы "Согласие на получение уведомлений". Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
- "E-mail" – поле с информацией о выборе (пациентом) канала связи при заполнении формы "Согласие на получение уведомлений".
- "Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):
 - При вводе на кириллице – 140 символов
 - При вводе на латинице – 320 символов.

- "Список пациентов для рассылки" – отображается раздел с добавленным пациентом из ЭМК которого была открыта форма. Содержит следующую информацию о пациенте:
 - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
 - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
- Кнопки:
 - "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:
- Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:



- Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



- "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

Примечание – Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента отличается от формы

"Рассылка", вызванной из журнала рассылок. На форме "Рассылка", вызванной из ЭМК пациента:

- Не доступны для редактирования:
 - Поле "СМС" – отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
 - Поле "E-mail".
 - Список пациентов для рассылок.
- Отсутствует – поле "Тип группировки".
- Не доступны для управления кнопки управления списком пациентов для рассылки:
 - "Добавить".
 - "Удалить".

12.2 Согласие на получение уведомлений

12.2.1 Общие сведения

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Примечание – Доступ к функциональности имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";

- выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;
- кнопку "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

12.2.2 Описание формы

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 16.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☐ Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

☒ Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

☒ Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (111)-111-11-11

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Согласие на получение уведомлений" с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☒ Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель:

Статус законного представителя:

Тип документа представителя:

Серия и номер документа:

Организация, выдавшая документ:

Дата выдачи документа:

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

☒ Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя: 1111111111@gmail.com

☒ Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона представителя:

☐ Согласие отозвано

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

- "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
- "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.

- "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
 - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";
 - "1. Родитель";
 - "2. Опекун";
 - "3. Попечитель";
 - "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
 - "1. Свидетельство о рождении";
 - "2. Решение о назначении лица опекуном";
 - "3. Решение о назначении лица попечителем";
 - "4. Доверенность";
 - "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
 - "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.

- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
- "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Примечание – При установленном флаге в поле "Согласие на получение sms уведомлений" и при снятии флага "Согласие дано законным представителем" в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
- Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены".

корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.

- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверки при редактировании согласия:
 - Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
 - Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."
 - "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введённых данных.

Примечания

- 3 Редактирование полей недоступно при отозванном согласии.
- 4 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/е-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)

Медицинская организация _____

Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании _____
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

Е-MAIL: _____

Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____
(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

☒ СМС рассылка ☒ e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронной почты.

Подпись _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо законного представителя)

« 30 » января 2022 г.
(дата оформления)

12.2.3 Работа с формой

12.2.3.1 Добавление согласия на получение уведомлений

Для добавления согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Добавить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование".
- Кнопку "Добавить" и выберите пункт "Согласие на получение уведомлений":
 - на панели управления вкладкой "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

- Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
- Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

12.2.3.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Примечания

- 3 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
- 4 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

12.2.3.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

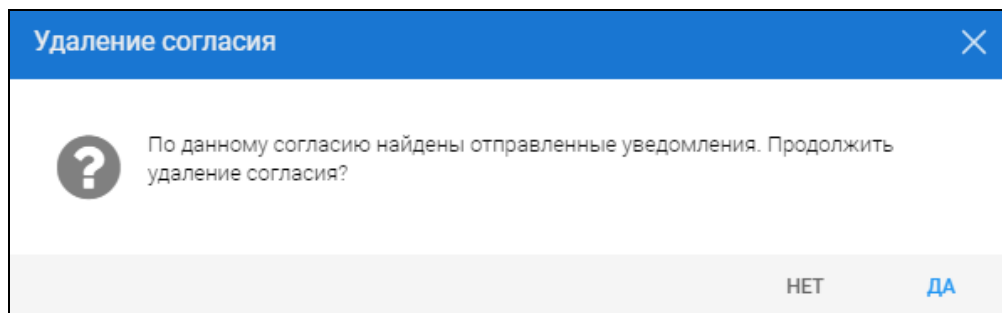
Появится сообщение на подтверждение действия.

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

- 3 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
- 4 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



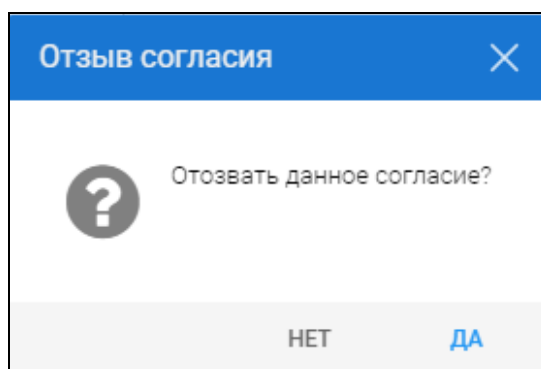
При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

12.2.3.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи		
Медицинская организация _____		
Я, _____ (ФИО полностью, дата рождения)		
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)		
Зарегистрированный (–ая) по адресу:		
Проживающий (–ая) по адресу:		
Представитель _____ (ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)		
Действующий на основании <u>Серия № _____</u> , <u>выдан _____</u> (Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)		
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации		
Прошу исключить мой номер телефона <u>+7-777-777-77-77</u> и e-mail _____ из информационной рассылки.		
08.08.2021 Дата	_____ Подпись	_____ ФИО

12.2.3.5 Печать согласия на получение уведомлений

Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
- Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

12.2.4 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

- Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол: 1. Мужской

Имя: Телефон +7: (111)-111-11-11 Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1

МО	Дата согласия	Уведомления п...	Номер телефона	Уведомления п...	E-mail	Дата отказа от ...
ГКП 2	16.08.2021	✓	+7111111111			17.08.2021

Сохранить Периодики ЧИЖЕННЫХ ДИАГНОЗОВ ? Помощь ✖ Отмена

– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.

ДИАГНОЗЫ	ИССЛЕДОВАНИЯ	НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ	МОНИТОРИНГ	РЕЦЕПТЫ	ФАЙЛЫ	СПРАВКИ	СОГЛАСИЯ 4
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать		Обновить	Добавить
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональных данных			ГКП 2			Да	

– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 4							
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать			
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональн...			ГКП 2			Да	

13 Модуль "Журнал рассылок"

13.1 Ввод данных согласия

Ввод данных согласия осуществляется:

- через регистратуру МО;
 - через формы "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
 - через раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - кнопка "Добавить" → пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - пункт контекстного меню для выбранного согласия → кнопка "Редактировать";
 - через вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:
 - кнопка "Добавить" → пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - пункт контекстного меню для выбранного согласия → кнопка "Редактировать";
 - через ЭМК (для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений).
- Доступ к функционалу осуществляется с помощью:
- Кнопки "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0).
 - Пиктограммы "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0).

Подробнее см. Согласие на получение уведомлений.

13.2 Описание процесса отправки уведомлений

- Пациент подписывает согласие на получение уведомлений.
- Врач/регистратор МО (пользователь, включенный в группу "Редактор СМС рассылок") вносит необходимые данные в Систему: формы "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", регистратура МО, ЭМК пациента.
- Врач создаёт списки для рассылок, настраивает рассылки с помощью формы "Рассылка".
- Для активных рассылок создается задание, которое выполняется в установленный промежуток времени.

При необходимости можно деактивировать рассылку, в этом случае все задания будут удалены и рассылка не будет осуществляться.

13.3 Описание формы "Журнал рассылок"

Форма предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя). Форма доступна для пользователей, включенных в группу "Редактор СМС рассылок".

Для вызова формы нажмите кнопку "Управление рассылками" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ врача поликлиники.
- АРМ регистратора поликлиники.

Форма имеет следующий внешний вид:

Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Список рассылок.
- Панель управления списком рассылок.

13.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска рассылок при помощи фильтров:

- "Дата создания" – поле для ввода даты создания рассылки в качестве критерия поиска рассылки.
- "Период рассылки" – поле для ввода периода рассылки в качестве критерия поиска рассылки.

- "Тип рассылки" – поле для поиска по типу рассылки. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Активность" – поле для поиска рассылки по значению активности, выбранных из выпадающего списка:
 - "Все".
 - "Активные".
 - "Неактивные".
- "ФИО адресата рассылки" – поле для ввода "Ф. И. О." пациента в качестве критерия поиска рассылки.
- "Текст сообщения" – поле для ввода текста сообщения в качестве критерия поиска рассылки.

Блок отображения результатов поиска содержит две таблицы: список рассылок и список пациентов.

13.3.2 Список рассылок

Список рассылок содержит следующие столбцы:

- "Выбор рассылки" – установите флаг в строке для выбора рассылки, установите флаг в заголовке столбца для выбора всех рассылок списка.
- "Дата создания" – дата создания рассылки.
- "Период рассылки" – период отправки рассылки.
- "Время рассылки" – время отправки рассылки.
- "Пользователь" – "Ф. И. О." пользователя, создавшего рассылку.
- "Текст" – текст рассылки.
- "Активность" – флаг активности.

Список пациентов содержит следующие столбцы:

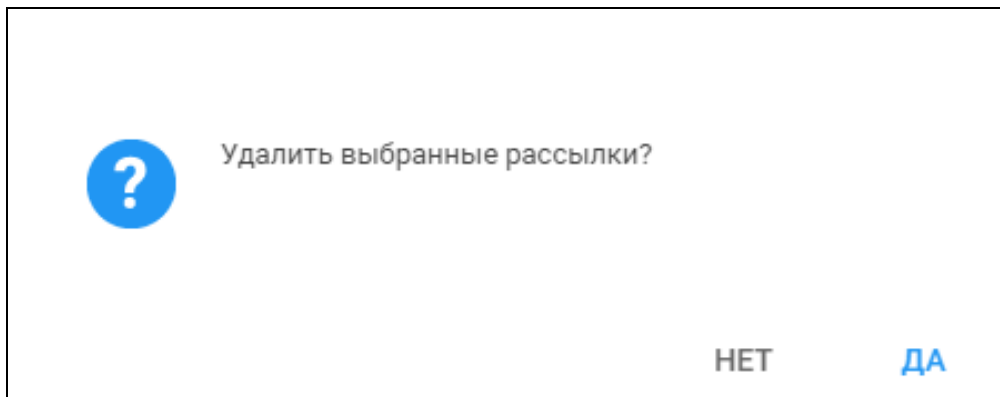
- "ФИО".
- "Дата рождения".

13.3.3 Панель управления списком рассылок

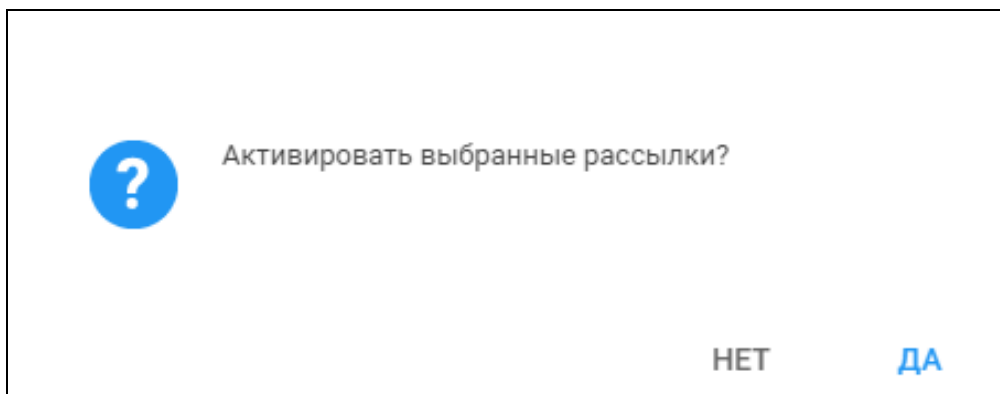
Панель управления списком рассылок – панель с кнопками для работы со списком рассылок:

- "Добавить" – при нажатии на кнопку отображается форма "[Рассылка](#)" в режиме добавления.
- "Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма "[Рассылка](#)" в режиме редактирования.

- "Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме просмотра.
- "Удалить" – при нажатии на кнопку рассылка помечается как удаленная, при этом удаляются задания на рассылку. Перед удалением запрашивается подтверждение действия у пользователя:



- "Активировать" – при нажатии на кнопку устанавливается признак активности для выбранных рассылок (устанавливается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка"). Перед активацией запрашивается подтверждение действия у пользователя:



- "Деактивировать" – при нажатии на кнопку производится деактивация выбранных рассылок. У рассылки снимается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка" и задание на рассылку снимается. Перед деактивацией запрашивается подтверждение действия у пользователя:



Деактивировать выбранные рассылки?

HET

ДА

- "Обновить" – для обновления списка рассылок.

13.4 Форма "Рассылка"

Создание и редактирование рассылок, настроек рассылок для списка пациентов, участков, отделений осуществляется с помощью формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок.

Рассылка

Дата: ☒ Активная

Тип рассылки:

Период рассылки:

Время рассылки:

☐ E-mail

Текст:

Тип группировки:

Список пациентов для рассылки

+ Добавить - Удалить | 0 / 0

ФИО	Дата рождения

Сохранить Помощь Отмена

13.4.1 Поля формы

Форма содержит поля:

- "Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.
- "Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
- "Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- "Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

Примечание – Не доступен выбор прошедшей даты.

- "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

- "СМС" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по СМС. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

Примечание – Поле "СМС" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

- "E-mail" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по E-mail.

Примечание – Поле "E-mail" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

Примечание – Одно из полей "СМС" или "E-mail" должны быть обязательно выбраны при указании настроек рассылки. При попытке сохранения формы без установки канала передачи уведомления появится сообщение: "Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран".

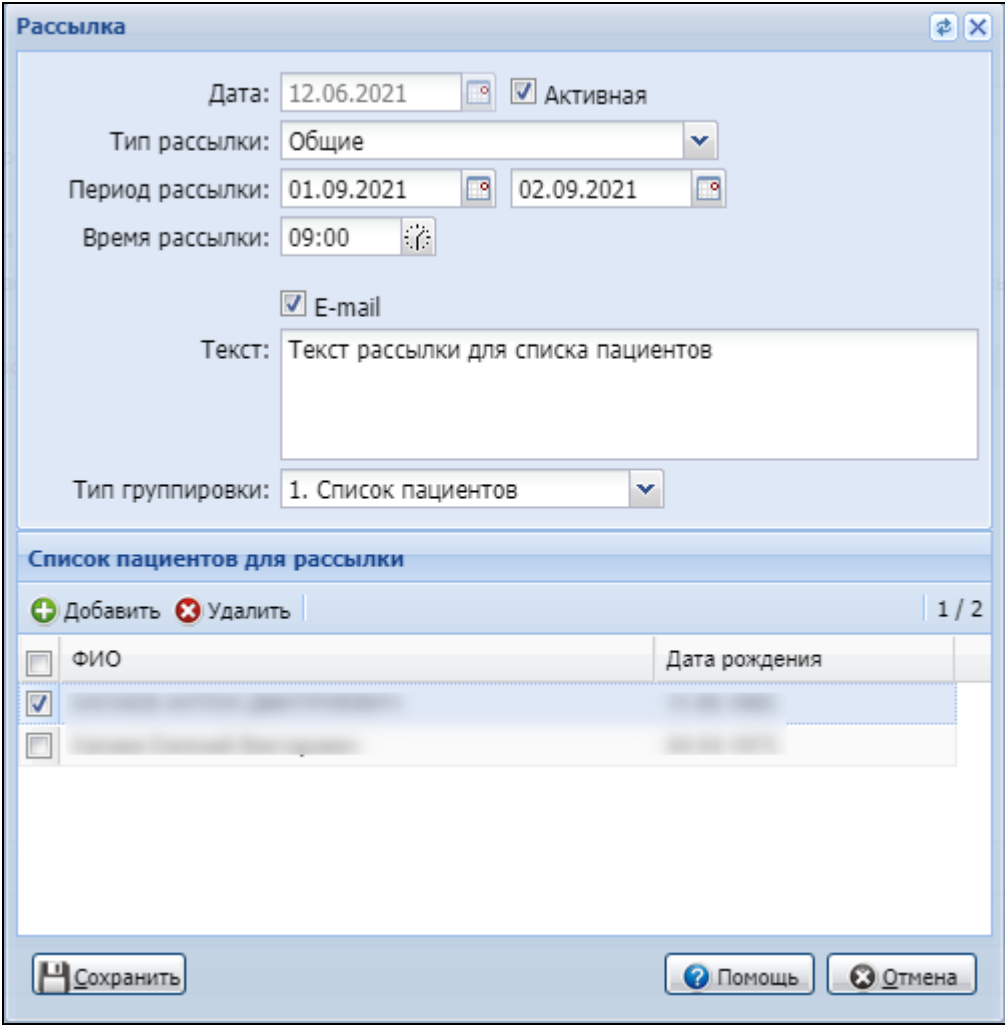
- "Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):
 - При вводе на кириллице – 140 символов
 - При вводе на латинице – 320 символов.
- "Тип группировки" – поле для выбора типа группировки получателей рассылки из выпадающего списка:
 - "1. Список пациентов" – отображается раздел "Список пациентов для рассылки" для добавления пациентов в список. Содержит информацию о пациенте:
 - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
 - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
 - "2. По отделению" – отображается раздел "Список отделений для рассылки" для добавления отделений в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Отделение" – наименование отделения МО.
 - "3. По участку" – отображается раздел "Список участков для рассылки" для добавления участков в список. Содержит информацию:
 - "МО" – наименование медицинской организации.
 - "Участок" – наименование участка МО.

Поле является обязательным для заполнения, значение по умолчанию – "1. Список пациентов".

Примечание – Поле "Тип группировки" не отображается при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

13.4.1.1 Список пациентов для рассылки

Список пациентов для рассылки – раздел для добавления пациентов в список пациентов для рассылки. Отображается при выбранном значении "1. Список пациентов" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора пациентов в списке.



Рассылка

Дата: 12.06.2021 ☒ Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

☒ E-mail

Текст: Текст рассылки для списка пациентов

Тип группировки: 1. Список пациентов

Список пациентов для рассылки

+ Добавить ✖ Удалить 1 / 2

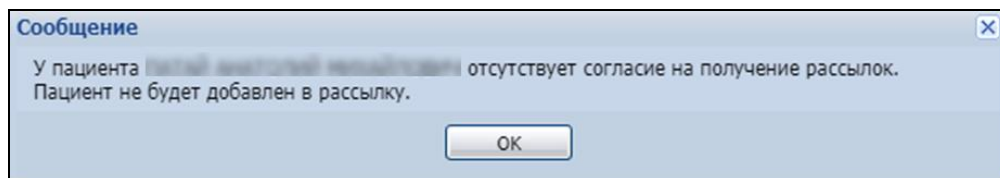
	ФИО	Дата рождения
☒	[Имя Фамилия]	ДД.ММ.ГГ
☐	[Имя Фамилия]	ДД.ММ.ГГ

Сохранить ? Помощь ✖ Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления пациентов в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Человек: Поиск". Выберите пациента.

При попытке добавления пациента с отсутствующим согласием на получение уведомлений в список рассылок: появится сообщение: "У пациента <Ф. И. О.> отсутствует согласие на получение рассылок. Пациент не будет добавлен в рассылку". Пациент не будет добавлен в список.



- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных пациентов из списка рассылки.

Примечания

- 1 Кнопки "Добавить", "Удалить" и список не доступны для управления при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.
- 2 При открытии формы "Рассылка" из журнала рассылок в режиме создания список пациентов для рассылки пустой.
- 3 При открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента в списке отображается соответствующий пациент.

13.4.1.2 Список отделений для рассылки

Список отделений для рассылки – раздел для добавления отделений в список отделений для рассылки. Отображается при выбранном значении "2. По отделению" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора отделений в списке.

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор отделения".

Основные элементы формы "Выбор отделения":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Отделение" сбрасывается.
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО.
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранное отделение в список отделений для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранное отделение добавляется в список отделений для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных отделений из списка отделений для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

13.4.1.3 Список участков для рассылки

Список участков для рассылки – раздел для добавления участков в список участков для рассылки. Отображается при выбранном значении "3. По участку" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора участков в списке.

Рассылка

Дата: 12.06.2021 ☒ Активная

Тип рассылки: Общие

Период рассылки: 01.09.2021 02.09.2021

Время рассылки: 09:00

☒ E-mail

Текст: Текст рассылки

Тип группировки: 3. По участку

Список участков для рассылки

+ Добавить - Удалить 5 / 5

МО	Участок
☒ МО	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	
☒ ГКБ 18	

Сохранить Помощь Отмена

Для управления списком предусмотрены кнопки:

- "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор участка".

Выбор участка

МО: ГКП 2

Отделение:

Участок:

Сохранить Помощь Отмена

Основные элементы формы "Выбор участка":

- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранные значения полей "Отделение" и "Участок" сбрасываются.

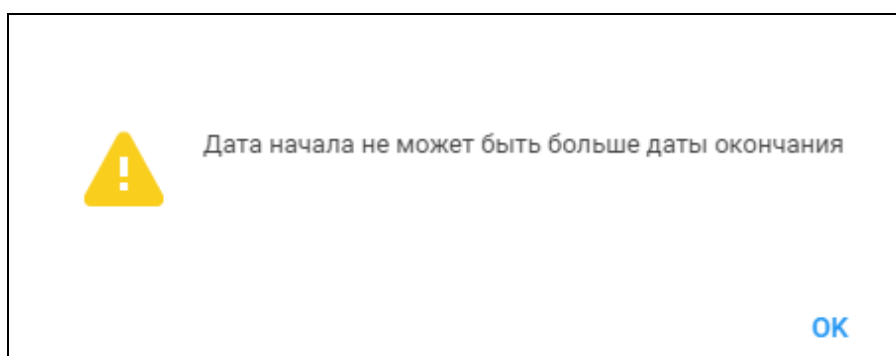
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Участок" сбрасывается. Необязательно для заполнения.
- "Участок" – поле позволяет выбрать участок из выпадающего списка соответствующего отделения или соответствующей МО. Позволяет выбрать участок по фильтру медицинской организации, указанной в поле "МО". Дополнительная фильтрация по выбранному отделению – при указанном значении в поле "Отделение".
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранный участок в список участков для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение", "Участок" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранный участок добавляется в список участков для рассылки на форму "Рассылка".

- "Удалить" – кнопка для удаления выбранных участков из списка участков для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

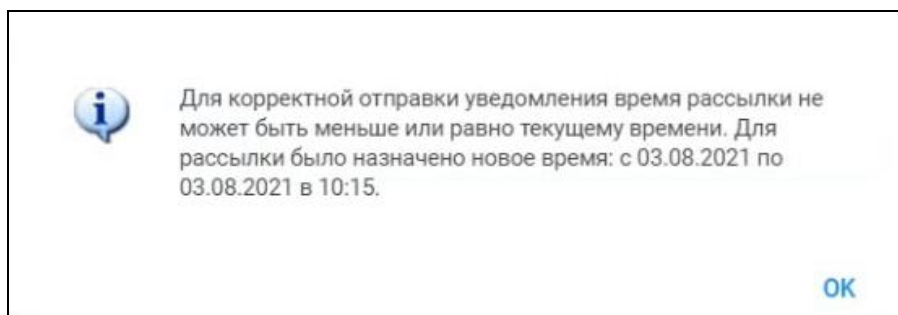
13.4.2 Кнопки формы

- "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:
 - Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:

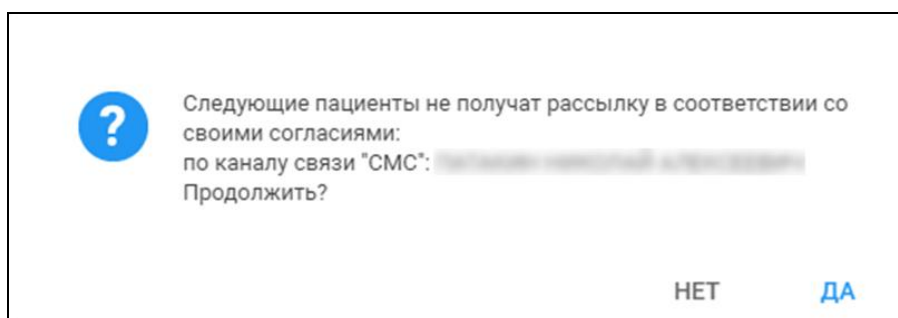


- Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении

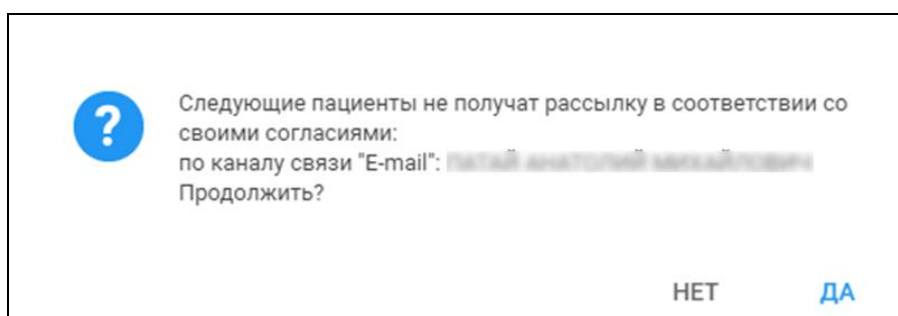
времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



- При установленном значении "Список пациентов" в поле "Тип группировки":
- Проверка на соответствие согласия пациента из списка выбранному способу отправки уведомлений (СМС, E-mail или оба варианта):
- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по СМС появится сообщение:

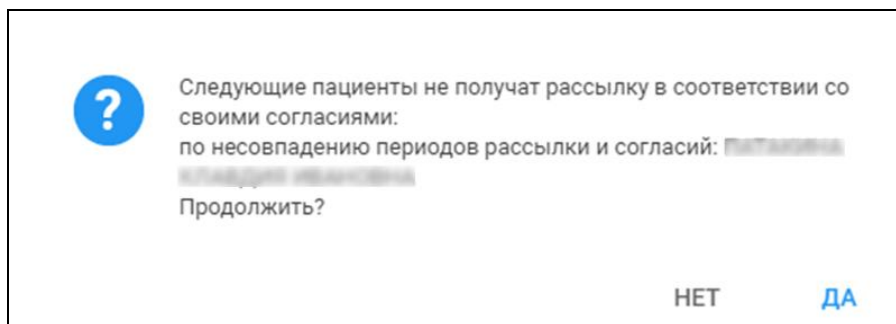


- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по E-mail появится сообщение:



- Проверка на соответствие срока действия согласия пациента из списка выбранному периоду рассылки:

- при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за несовпадения срока действия согласия выбранному периоду рассылки появится сообщение:



- "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

13.5 Согласие на получение уведомлений

13.5.1 Общие сведения

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Примечание – Доступ к функциональности имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:
 - нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
 - выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:

- нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";
- выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;
- кнопку "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

13.5.2 Описание формы

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 16.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☐ Согласие дано законным представителем

Сведения о согласии на получение уведомлений

☒ Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта:

☒ Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона: (111)-111-11-11

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма "Согласие на получение уведомлений" с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия:

10.08.2021

Дата окончания согласия:

Согласие взял:

☒

Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель:

Статус законного представителя:

Тип документа представителя:

Серия и номер документа:

Организация, выдавшая документ:

Дата выдачи документа:

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

☒

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя:

1111111111@gmail.com

☒

Согласие на получение sms уведомлений

Номер телефона представителя:

☐

Согласие отозвано

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

- "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
- "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.

- "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
 - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";
 - "1. Родитель";
 - "2. Опекун";
 - "3. Попечитель";
 - "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
 - "1. Свидетельство о рождении";
 - "2. Решение о назначении лица опекуном";
 - "3. Решение о назначении лица попечителем";
 - "4. Доверенность";
 - "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
 - "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.

- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
- "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
- "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Примечание – При установленном флаге в поле "Согласие на получение sms уведомлений" и при снятии флага "Согласие дано законным представителем" в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введенных данных. При сохранении выполняются:
- Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены".

корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.

- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
- Проверки при редактировании согласия:
 - Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
 - Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."
 - "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введенных данных.

Примечания

- 5 Редактирование полей недоступно при отозванном согласии.
- 6 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/е-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)

Медицинская организация _____

Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании _____
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

Е-MAIL: _____

Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____
(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

☒ СМС рассылка ☒ e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронной почты.

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо законного представителя)

« 30 » января 2022 г.
(дата оформления)

13.5.3 Работа с формой

13.5.3.1 Добавление согласия на получение уведомлений

Для добавления согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Добавить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование".
- Кнопку "Добавить" и выберите пункт "Согласие на получение уведомлений":
 - на панели управления вкладкой "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

- Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
- Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

13.5.3.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Примечания

- 5 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
- 6 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

См. подробнее Отзыв согласия на получение уведомлений.

13.5.3.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

- "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
- контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

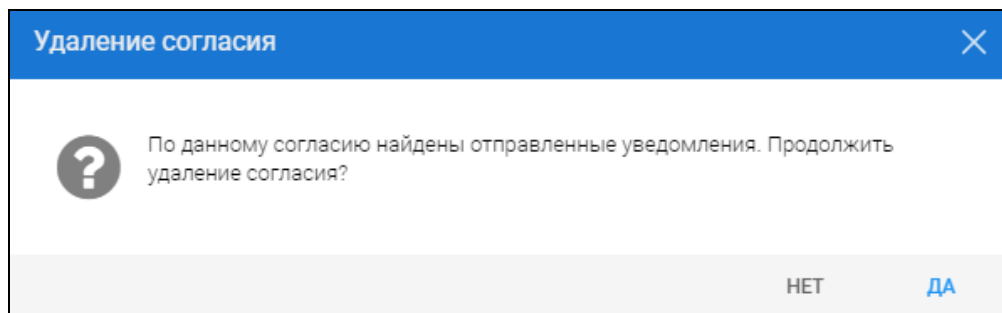
Появится сообщение на подтверждение действия.

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

- 5 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
- 6 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



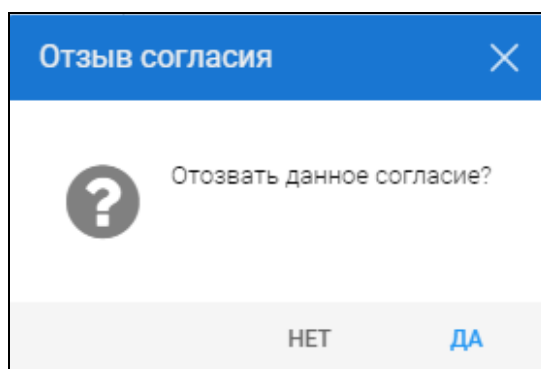
При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

13.5.3.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи		
Медицинская организация _____		
Я, _____ (ФИО полностью, дата рождения)		
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)		
Зарегистрированный (–ая) по адресу:		
Проживающий (–ая) по адресу:		
Представитель _____ (ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)		
Действующий на основании <u>Серия № _____, выдан _____</u> (Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)		
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации		
Прошу исключить мой номер телефона <u>+7-777-777-77-77</u> и e-mail _____ из информационной рассылки.		
08.08.2021 Дата	_____ Подпись	_____ ФИО

13.5.3.5 Печать согласия на получение уведомлений

Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

- Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
- Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
 - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
 - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

13.5.4 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

- Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол: 1. Мужской

Имя: Телефон +7: (111)-111-11-11 Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 1 / 1

МО	Дата согласия	Уведомления п...	Номер телефона	Уведомления п...	E-mail	Дата отказа от ...
ГКП 2	16.08.2021	✓	+7111111111			17.08.2021

Сохранить Периодики ЧИЖЕННЫХ ДИАГНОЗОВ ? Помощь ✖ Отмена

– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.

ДИАГНОЗЫ	ИССЛЕДОВАНИЯ	НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ	МОНИТОРИНГ	РЕЦЕПТЫ	ФАЙЛЫ	СПРАВКИ	СОГЛАСИЯ 4
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать		Обновить	Добавить
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональных данных			ГКП 2			Да	

– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ 4							
Выбрать тип согласия		☐ Только действующие		Печать			
Согласие	Операция/анестезия	Дата согласия	МО	ТАП/КВС	Дата окончания	Отозвано	Врач
На получение уведомлений			ГКП 2			Нет	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На получение уведомлений			ГКП 2			Да	
На обработку персональн...			ГКП 2			Да	

14 Модуль "Тарифы и объемы"

14.1 Тарифы и объемы

14.1.1 Общие положения

Форма "Тарифы и объемы" предназначена для ввода данных о тарифах, объемах и тарифах услуг, используемых в расчетах стоимости случая лечения.

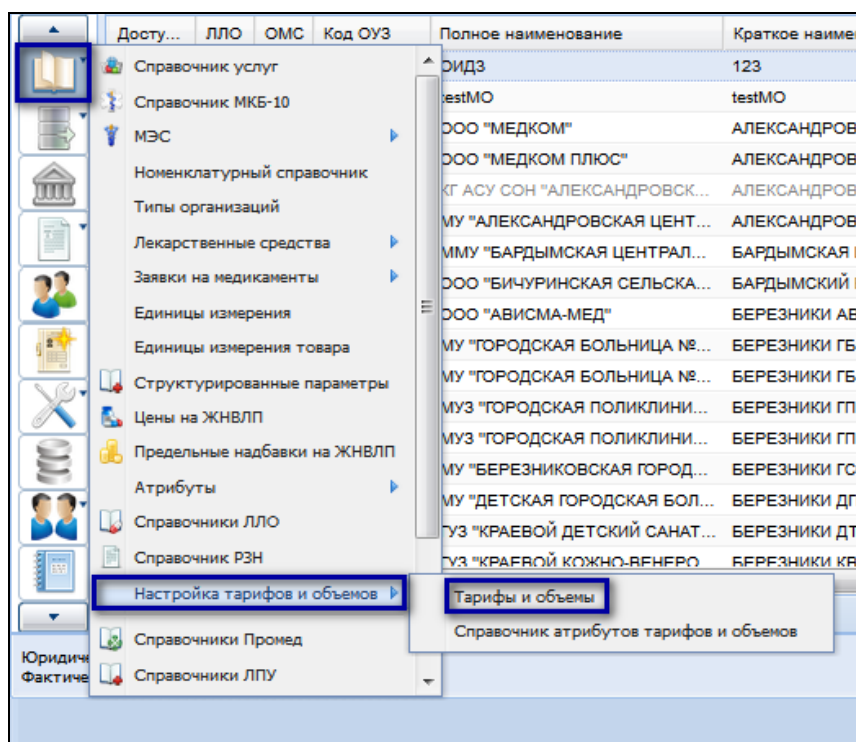
14.1.2 Доступ к модулю

Форма "Тарифы и объемы" доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Супер Администратор СВАН"), а также в режиме просмотра пользователям:

- АРМ администратора МО.

Для доступа к форме:

- Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД.
- Нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ.
- Выберите пункт "Настройка тарифов и объемов" и далее – пункт "Тарифы и объемы". Отобразится главная форма справочника.



Общее описание главной формы модуля

Форма "Тарифы и объемы" имеет следующий вид:

Тарифы и объемы

Тарифы | **Объемы** | Тарифы услуг

Фильтры

Дата начала от: до: Код:

Дата окончания от: до:

Виды тарифов

Показывать: Открытые

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
66	За посещение с лечебно-диагностической целью	01.01.2015	
2015-01ПолкаК	Коэффициент пол-ка с 01.01.2015 (от тарифа)	01.01.2015	
2015-01БСУЕТ	Базовые ставки УЕТ 01.01.2015 (руб, за 1 УЕТ)	01.01.2015	
2015-01БССтац	Базовая ставка КСГ (круглосуточный стационар) с 01.01.2015 (руб)	01.01.2015	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 32 из 32

Значения тарифов

Показывать: Открытые

Значение тарифа	Дата начала	Дата окончания	Список атрибутов
123.0000	21.04.2015		КСГ = Доброкачественные новообразования, новообразования insitu органов дыхания, других и неуточн...
15.0000	01.01.2015		КСГ = Медицинская помощь матери в связи с состоянием плода и возможными трудностями родоразре...

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Форма состоит из трех вкладок: "Тарифы", "Объемы", "Тарифы услуг".

14.1.2.1 Вкладка Тарифы

Вкладка "Тарифы содержит" список видов тарифов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

На панели фильтрации списка видов тарифов можно настроить фильтрацию по параметрам:

- "Дата начала от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период начала действия тарифа.
- "Дата окончания от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия тарифа.
- "Код" – указывается вручную код или часть кодов тарифов.

Для списка "Виды тарифов" доступны действия:

- "Показывать":
 - "Все" – позволяет показать все виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды

- "Открытые" – позволяет показать только открытые виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды
- "Закрытые" – позволяет показать только закрытые виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды.
- "Обновить" – обновляет список видов тарифов.
- "Печать" – открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печать" – открывает выбранный вид.
 - "Печать текущей страницы" – открывает все виды на текущей странице.
 - "Печать всего списка" – открывает весь список видов тарифов.

В списке "Значения тарифов" отображаются значения вида, выбранного в списке "Виды тарифа". На панели фильтров для списка значений тарифов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка "Значения тарифов" динамически перестраивается. Для каждого вида тарифа, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра "Дата начала от", "до", "Дата окончания от", "до".

Для списка "Значения тарифов" доступны действия:

- "Показывать":
 - "Все" – позволяет показать все значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
 - "Открытые" – позволяет показать только открытые значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
 - "Закрытые" – позволяет показать только закрытые значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Добавить" – вызывает форму "Значение: Добавление".
- "Изменить" – вызывает форму "Значение: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызывает форму "Значение: Просмотр".
- "Удалить" – позволяет удалить выбранное значение.
- "Обновить" – обновляет список значений.
- "Печать" – открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печать" – открывает выбранное значение.
 - "Печать текущей страницы" – открывает все значения на текущей странице.
 - "Печать всего списка" – открывает весь список значений.

14.1.2.2 Вкладка Объемы

Вкладка "Объемы" содержит список видов объемов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

На панели фильтрации списка видов объемов можно настроить фильтрацию по параметрам:

- "Дата начала от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период начала действия объема.
- "Дата окончания от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия объема.
- "Код" – указывается вручную код или часть кодов объемов.

Для списка "Виды объемов" доступны действия:

- Показывать":
 - "Все" – позволяет показать все виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.
 - "Открытые" – позволяет показать только открытые виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.
 - "Закрытые" – позволяет показать только закрытые виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.
- "Обновить" – обновляет список видов объемов.
- "Печать" – открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печат"ь – открывает выбранный вид.
 - "Печать текущей страницы" – открывает все виды на текущей странице.
 - Печать всего списка – открывает весь список видов объемов.

В списке "Значения объемов" отображаются значения вида, выбранного в списке "Виды объема". На панели фильтров для списка значений объемов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка "Значения объемов" динамически перестраивается. Для каждого вида объема, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра "Дата начала от", "до", "Дата окончания от", "до".

Для списка "Значения объемов" доступны действия:

- "Показывать":

- "Все" – позволяет показать все значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Открытые" – позволяет показать только открытые значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Закрытые" – позволяет показать только закрытые значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Добавить" – вызывает форму "Значение: Добавление".
- "Изменить" – вызывает форму "Значение: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызывает форму "Значение: Просмотр".
- "Удалить" – позволяет удалить выбранное значение.
- "Обновить" – обновляет список значений.
- "Печать" – открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печать" – открывает выбранное значение.
 - "Печать текущей страницы" – открывает все значения на текущей странице.
 - "Печать всего списка" – открывает весь список значений.

Тарифы и объемы

Тарифы **Объемы** Тарифы услуг

Фильтры

Дата начала от: до: Код:
 Дата окончания от: до:

Виды объемов

Показывать: **Открытые**

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2015-06Проф_Цель	Код посещения по профилям и целям посещений	01.01.2015	
2015-06Проф_МО	МО – Профиль	01.01.2015	
2015-01Усл_Спец	Услуга-специальность	01.01.2015	
2015-10ОНКО_КСГ	Список ОНКО КСГ и МО	01.01.2015	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 18 из 18

Значения объемов

Показывать: **Открытые**

Значение объема	Дата начала	Дата окончания	Список атрибутов
35	01.01.2015		МО = ГБУЗ "ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"
36	01.01.2015		МО = ГБУЗ "ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"
102	01.01.2015		МО = ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР"
102	01.07.2015		МО = ГБУЗ ПК "БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ АКАДЕМИКА ВАГНЕРА ЕВГЕНИЯ А..."

Страница 1 из 2

Отображаемые строки 1 - 100 из 134

14.1.2.3 Вкладка Тарифы услуг

На вкладке "Тарифы услуг" содержится список тарифов услуг и панель фильтрации списка.

На панели фильтрации можно настроить параметры фильтрации для списка:

- "МО" – значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод значения.
- "Услуга" – значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод кода услуги или ее наименования.

Примечание – В фильтре с услугами можно выбрать только услуги на которых есть хотя бы один тариф.

Для списка "Тарифы услуг" доступны действия:

- "Показывать":
 - "Все" – позволяет показать все тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.
 - "Открытые" – позволяет показать только открытые тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.

- "Закрытые" – позволяет показать только закрытые тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.
- "Добавить" – вызывает форму "Тариф на услугу: Добавление".
- "Изменить" – вызывает форму "Тариф на услугу: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызывает форму "Тариф на услугу: Просмотр".
- "Удалить" – позволяет удалить выбранный тариф.
- "Обновить" – обновляет список тарифов.
- "Печать" – открывает список тарифов в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печать" – открывает выбранный тариф.
 - "Печать текущей страницы" – открывает все тарифы на текущей странице.
 - "Печать всего списка" – открывает весь список тарифов.

Тарифы услуг

Показывать: **Открытые** Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 100

Код услуги	Наименование услуги	Код	Наименование	Вид оплаты	Тип тарифа	Уровень МО	МО
50211	Анализ мочи по Зимницкому		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
02000102	Анализ крови краткий 1		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
A.01.01.001	Сбор анамнеза и жалоб в дерма...		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
02000100	Развернутый клинический анал...	123	Тест	ДМС	Тариф ЛПУ	ПЕРМЬ ГП 2., 1 Основное подр...	
02000100	Развернутый клинический анал...			ДМС	Тариф ЛПУ	ПЕРМЬ ГП 2.	
03000101	Анестезия местная	0	Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2.	
12121212	Приём	1212...	Приём третич...	ДМС	Тариф ЛПУ	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
03180102	Анестезия инфильтрационная		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
03180103	Анестезия внутривенная прово...		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180201	Удаление постоян. зуба, простое		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180131	Пхо раны до 1,5 см.		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180132	Пхо раны более 1,5 см.		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180104	Удаление втеромы		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180202	Удаление постоян.зуба, сложное		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	
04180302	Цистэктомия с резекцией корня ...		Тариф ОМС	ОМС	Тариф ТФОМС	ПЕРМЬ ГП 2., Основное подраз...	

Страница 1 из 7 Отображаемые строки 1 - 100 из 657

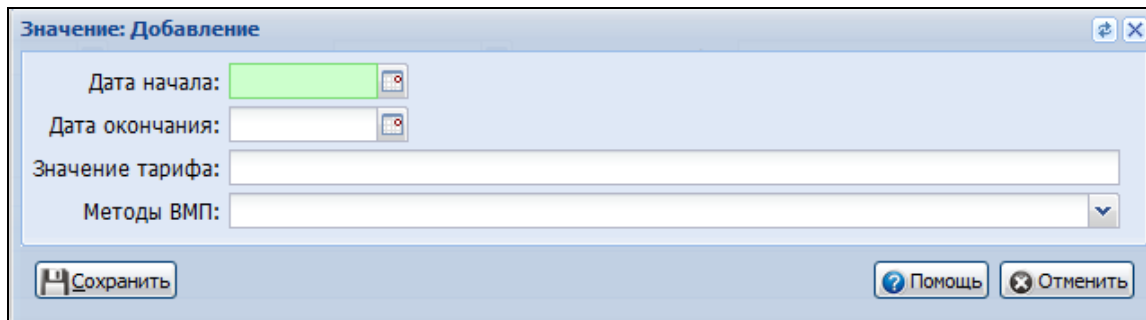
Помощь Закрыть

14.2 Работа с формой Тарифы и объемы

14.2.1 Добавление значения

Для добавления значения тарифа/объема:

- На вкладке "Тарифы"/"Объемы" нажмите кнопку "Добавить" для списка "Значения тарифов"/"Значения объемов". В результате будет открыта форма "Значение: Добавление".



Примечание – На форме добавления набор полей для ввода значений объема, другого тарифа будет отличаться.

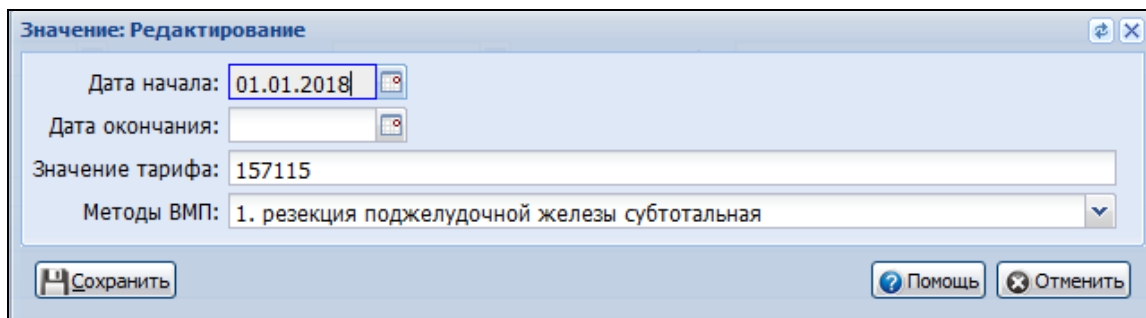
- В форме укажите параметры:
 - "Дата начала" – дата, с которой значение тарифа/объема начнет действовать. Обязательное поле.
 - "Дата окончания" – дата, с которой значение тарифа/объема прекратит действовать.
 - Набор остальных полей, и их расположение зависит от настройки атрибутов для выбранного тарифа/объема.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

В результате значение будет добавлено в список значений вида тарифа.

14.2.2 Редактирование значения

Для редактирования значения в списке значений тарифов или объемов:

- На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите нужное значение.
- Нажмите кнопку "Изменить". В результате будет открыта форма "Значение: Редактирование" (работа с формой аналогична работе с формой [Значение: Добавление](#)).



Значение: Редактирование

Дата начала: 01.01.2018

Дата окончания:

Значение тарифа: 157115

Методы ВМП: 1. резекция поджелудочной железы субтотальная

Сохранить Помощь Отменить

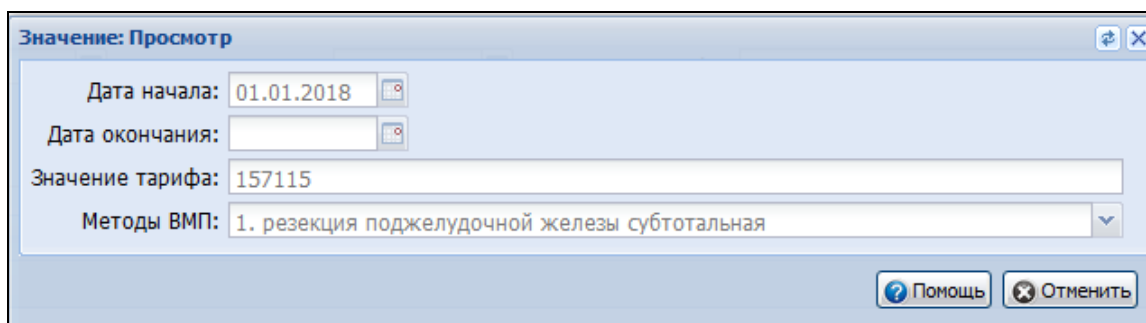
Примечание – На форме редактирования набор полей для ввода значений объема, другого тарифа будет отличаться.

- В форме измените параметры значения.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

14.2.3 Просмотр значения

Для просмотра параметров значения тарифа/объема:

- На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите нужное значение.
- Нажмите кнопку "Просмотреть". В результате будет открыта форма "Значение: Просмотр".



Значение: Просмотр

Дата начала: 01.01.2018

Дата окончания:

Значение тарифа: 157115

Методы ВМП: 1. резекция поджелудочной железы субтотальная

Помощь Отменить

14.2.4 Удаление значения

Для удаления значения тарифа/объема:

- На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите в списке нужное значение.
- Нажмите кнопку "Удалить". В результате отобразится запрос подтверждения действия: "Вы действительно хотите удалить данное значение?". Нажмите "Да" для подтверждения. Значение будет удалено.

14.2.5 Добавление тарифа на услугу

Для добавления тарифа на услугу:

- На вкладке "Тарифы услуг" нажмите кнопку "Добавить".
- Отобразится форма [Тариф на услугу. Добавление](#).

- На форме укажите параметры.
- Нажмите кнопку "Сохранить" или "Сохранить и продолжить" (для сохранения услуги и ввода следующей).

В результате тариф на услугу будет добавлен в список.

14.2.6 Редактирование тарифа на услугу

Для редактирования тарифа на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".
- Нажмите кнопку "Изменить".
- Откроется форма "Тариф на услугу: Редактирование." (См. подробнее [Тариф на услугу. Добавление](#)).
- Измените параметры при необходимости.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

14.2.7 Просмотр тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".

- Нажмите кнопку "Просмотреть".

Откроется форма "Тариф на услугу: Просмотр". (См. подробнее [Тариф на услугу. Добавление](#)).

14.2.8 Удаление тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".
- Нажмите кнопку "Удалить".
- Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите "Да" для подтверждения. Тариф будет удален.

14.3 Тариф на услугу. Добавление

14.3.1 Общая информация

Существует большое количество необязательных параметров, от которых может зависеть тариф. Обязательными является только "Вид оплаты", "Тип тарифа" и "Дата начала" действия.

В тарифе на услугу можно одновременно указать денежный "Тариф" и "УЕТ" (раздельно для врача и среднего медперсонала).

Однако если услуги оказываются с разными видами оплаты, и МО желает вести учет стоимости (или суммы УЕТ) оказанных услуг, необходимо отдельно ввести тариф по каждому виду оплаты.

Так же данный функционал позволяет вести учет платных услуг. Предусмотренных параметров может быть недостаточно, но, используя код и наименование тарифа, можно создать различаемые оператором тарифы, например, в зависимости от категории врача, социальной группы пациента (пенсионеры и т.п.), места работы (если есть отдельные прайс-листы для предприятий) и т.п.

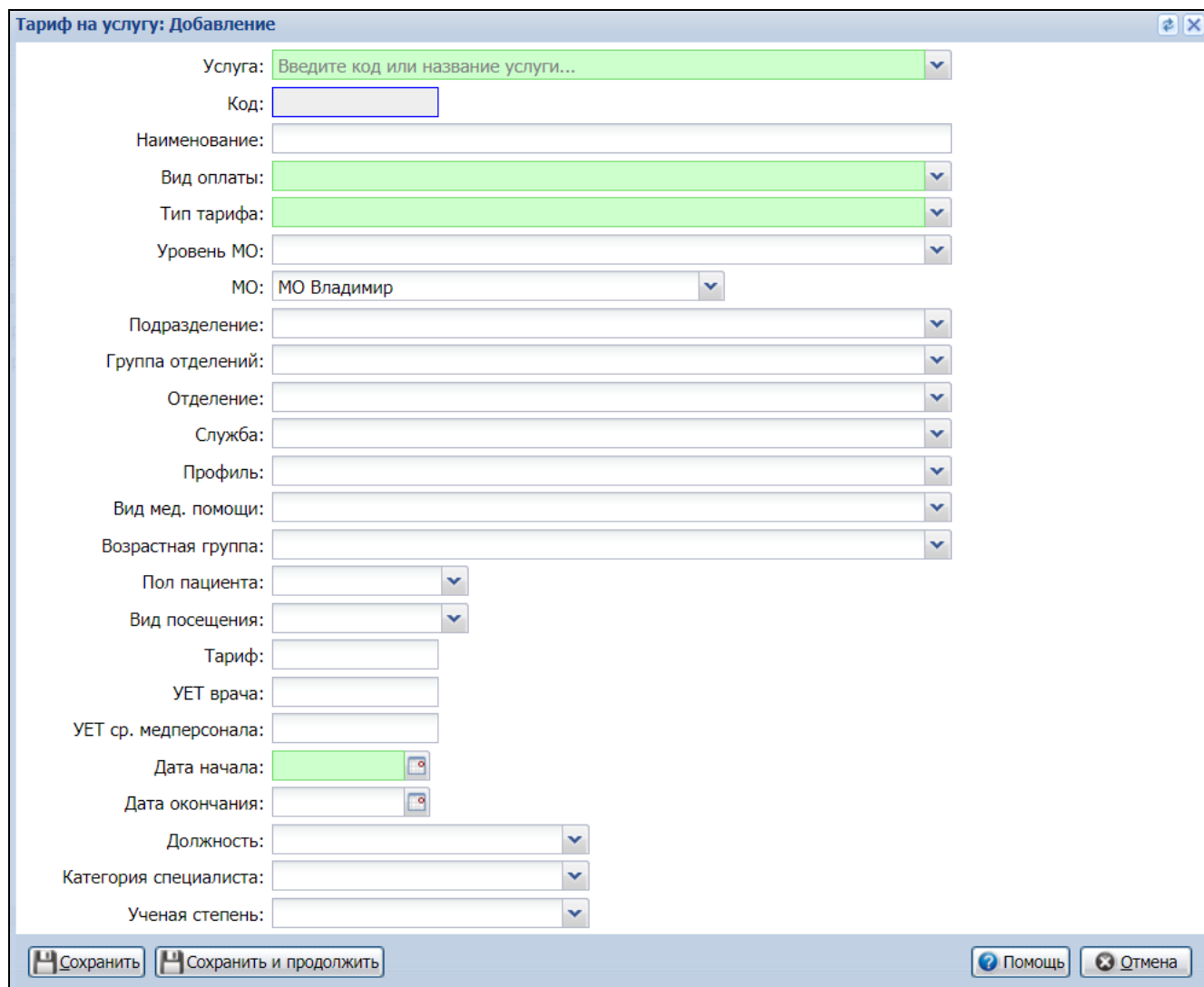
Тариф с видом оплаты ОМС может ввести администратор МО. В поле "МО" подставляется МО пользователя и блокируется для изменений. Редактирование поля "МО" тарифа доступно администратору ЦОД.

14.3.2 Доступ к форме

Форма "Тариф на услугу: Добавление" предназначена для добавления тарифа на услугу.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Добавить":

- на форме "Тарифы и объемы", вкладка "Тарифы услуг".
- на форме работы со структурой МО, вкладка "Услуги", раздел "Тарифы".



14.3.3 Описание формы

Форма содержит список полей для указания параметров тарифа и панель управления.

Описание полей формы:

- "Услуга" – наименование услуги, для которой указывается тариф. Обязательное поле;
- "Код" – код тарифа;
- "Наименование" – наименование тарифа;
- "Вид оплаты" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

Значения из списка:

- фильтруются в зависимости от поля "Дата окончания" и отображаются:

- виды финансирования (код и наименование), дата начала которых указана ранее или совпадает с датой начала тарифа на услугу – при незаполненном поле "Дата окончания";
- виды финансирования (код и наименование), дата начала которых указана ранее даты окончания тарифа на услугу – при заполненном поле "Дата окончания";
- очищается при внесении изменений в поле "Дата начала"/"Дата окончания", если новое значение не попадает под условие фильтрации поля "Вид оплаты".
- "Тип тарифа" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле;
- "Уровень МО" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "МО" – МО пользователя;
- "Подразделение" – подразделение МО;
- "Группа отделений" – группа отделений МО. Значение выбирается из выпадающего списка. При изменении значения очищаются значения полей "Отделение", "Служба";
- "Отделение" – отделение МО;
- "Служба" – служба МО;
- "Профиль" – профиль;
- "Вид мед. помощи" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Возрастная группа" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Пол пациента" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Вид посещения" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Тариф" – значение тарифа;
- "УЕТ врача" – УЕТ врача;
- "УЕТ ср. медперсонала" – УЕТ среднего медицинского персонала;
- "Дата начала" – дата начала действия тарифа. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Дата окончания" – дата окончания действия.
- "Должность" – должность медицинского работника. Поле с контекстным поиском;
- "Категория специалиста" – категория медицинского работника;
- "Ученая степень" – учёная степень медицинского работника.

14.3.3.1 Проверки

Реализованы следующие виды проверок:

- Если в поле "Вид оплаты" выбрано значение "ОМС", то в поле "Тип тарифа" значение "Тариф МО" будет недоступно для выбора.
- Если тариф добавляется администратором МО, а не администратором ЦОД, то автоматически заполняются поля:
 - "Тип Тарифа" – тариф МО.
 - "МО" – текущая МО.
- Для вида оплаты ОМС не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым типом тарифа и МО.
- Для прочих видов оплаты не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым набором параметров.
- Обязательные поля для заполнения: "Вид оплаты", "Тип тарифа", "Дата начала".
- Одно из полей "Тариф", "УЕТ врача", "УЕТ ср. медперсонала" должно быть заполнено. При редактировании тарифа доступны ранее не заполненные поля из набора УЕТ: "УЕТ врача", "Тариф".
- Сохранение тарифа при совпадении всех параметров (кроме УЕТ и тарифа) с существующим тарифом недоступно.
- При вводе тарифа на услугу выполняется проверка на дату начала (не может быть ранее даты начала действия услуги).
- Дата закрытия тарифа может быть добавлена в любое время. Если при закрытии тарифа найдены услуги с датой оказания позже даты закрытия, то отобразится соответствующее предупреждение.
- При попытке удалить тариф, выбранный в учетных документах, отобразится сообщение об ошибке: "Тариф используется в событиях оказания услуг, удаление невозможно".
- Тарифы, назначенные на все МО не доступны для удаления пользователям, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД.
- Нельзя добавлять тарифы ОМС, если есть действующий тариф ОМС, заведенный администратором ЦОД.

14.4 Справочник атрибутов тарифов и объемов

14.4.1 Общие положения

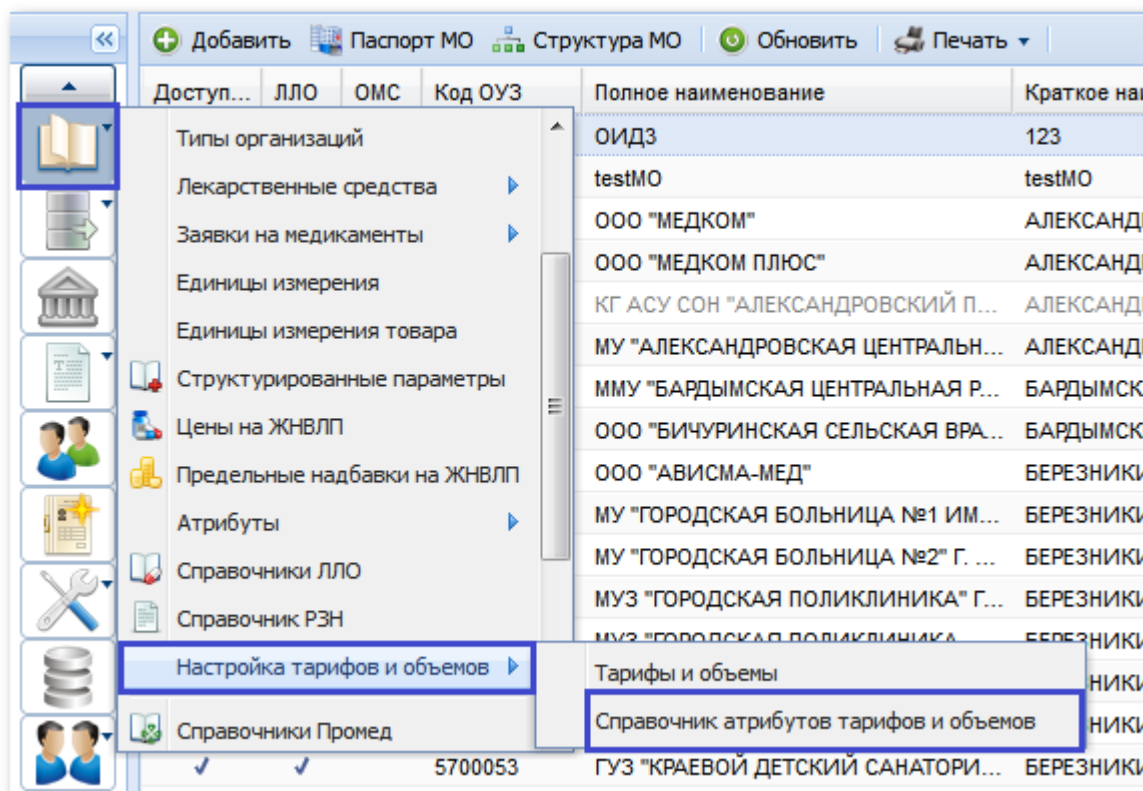
Функционал "Справочник атрибутов тарифов и объемов" предназначен для ведения самого справочника, а также для указания связей между видом тарифа и атрибутами, видом объема и атрибутами.

14.4.2 Доступ к справочнику атрибутов тарифов и объемов

Функционал "Справочник атрибутов тарифов и объемов" доступен пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись должны быть включена в группу "Супер Администратор СВАН"), а также пользователям АРМ администратора МО (только в режиме просмотра).

Для доступа к справочнику атрибутов тарифов и объемов:

- Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД.
- Нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ.
- Выберите пункт "Настройка тарифов и объемов" и далее – пункт "Справочник атрибутов тарифов и объемов". Отобразится форма работы со справочником.



14.4.3 Общее описание справочника атрибутов тарифов и объемов

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид:

Справочник атрибутов тарифов и объемов

Атрибуты Вид тарифа/атрибут Вид объема/атрибут

Фильтры

Дата начала от: до: Код: Без значения: ☐

Дата окончания от: до:

Виды тарифов

Показывать: Открытые Обновить Печать 15 / 29

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2015-01СМП	Тариф по СМП с 01.01.2015 (руб, за 1 вызов)	01.01.2015	
2015-01СМПК	СМП коэффициент дифференциации с 01.01.2015	01.01.2015	
2015-01ВМП	Тариф по ВМП с 01.01.2015 (руб, за 1 случай)	01.01.2015	
2015-01СтомК	Коэффициент стоматология с 01.01.2015 (от 1 УЕТ)	01.01.2015	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 29 из 29

Атрибуты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 3

Атрибут	Таблица в БД	Сортировка	Регион	Организация
Значение тарифа	dbo.TariffClass	1		
МО	dbo.TariffClass	2		
Вид оплаты по СМП	dbo.TariffClass	3		

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 3 из 3

Помощь Закрыть

Форма работы со справочником услуг состоит из трех вкладок: "Атрибуты", "Вид тарифа/атрибут", "Вид объема/атрибут".

14.4.3.1 Вкладка Атрибуты

Вкладка "Атрибуты" состоит из списка атрибутов и панели фильтров.

Описание полей фильтра:

- "Дата начала от, до" – фильтр по дате начала действия атрибута.
- "Код" – фильтр по коду атрибута.
- "Является значением" – если флаг установлен, в списке останутся только те атрибуты, которые являются значением тарифа.
- "Дата окончания от, до" – фильтр по дате окончания действия атрибута.

Для применения фильтра:

- Введите критерий в соответствующее поле фильтра, нажмите клавишу Enter или кнопку "Фильтр".

- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

На вкладке доступны кнопки управления списком, которые позволяют выполнить следующие действия с записями списка:

- "Показывать": "Все"/"Открытые"/"Закрытые" – выбор способа отображения данных в списке: позволяет показать все атрибуты тарифов и объемов, только открытые или только закрытые. По умолчанию показаны только открытые атрибуты;
- "Добавить" – предназначена для добавления нового атрибута в список;
- "Изменить" – позволяет редактировать выбранный атрибут;
- "Просмотреть" – позволяет просмотреть выбранный атрибут;
- "Удалить" – позволяет удалить атрибут из справочника (удаление невозможно, если добавлена хотя бы одна запись в БД со ссылкой на атрибут);
- "Обновить" – обновляет список атрибутов;
- "Печать" – открывает список атрибутов в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
 - "Печать" – открывает выбранный атрибут;
 - "Печать текущей страницы" – открывает все атрибуты на текущей странице;
 - "Печать всего списка" – открывает весь список атрибутов.

Атрибуты Вид тарифа/атрибут Вид объема/атрибут

Фильтры

Дата начала от: до: Код: Является значением: ☐

Дата окончания от: до:

Атрибуты

Показывать: **Открытые** 1 / 20

Код	Наименование	Таблица в БД	Дата начала	Дата окончания
1	СМО	DBO.ORGSMO	01.01.2015	
4	ЭЗД		01.10.2015	
5	Значение тарифа		24.01.2015	
6	КСГ	dbo.MesOld	01.01.2015	
7	Значение объема		01.05.2015	
8	Цель посещения	dbo.VizitType	01.01.2015	
9	Тип посещения	dbo.VizitClass	01.01.2015	
10	Код посещения	dbo.UslugaCom...	01.01.2015	
11	Услуга	dbo.UslugaCom...	01.01.2015	
15	Код отделения по штатной структуре		01.01.2015	
16	КПГ	dbo.MesOld	01.01.2014	
20	Уровень МО	dbo.LpuLevel	01.01.2015	
21	Уровень оказания МП	dbo.LevelType	01.01.2015	
22	МО	dbo.Lpu	01.01.2015	
41	Код отделения по штатной структуре		01.01.2015	
42	Код подразделения по штатной структуре		01.01.2015	
43	Наименование отделения по штатной структуре		01.01.2015	
44	Наименование подразделения по штатной структуре		01.01.2015	

Страница 1 из 2

Отображаемые строки 1 - 20 из 171

14.4.3.2 Вкладка Вид тарифа/атрибут

На вкладке "Вид тарифа/атрибут" представлены списки для ввода привязки к одному виду тарифа одного набора атрибутов.

Вкладка состоит из панели фильтрации, списка видов тарифов и списка атрибутов. При выборе в списке определенного вида тарифа в списке Атрибуты отображаются атрибуты, связанные с ним.

Для вкладки "Вид тарифа/атрибут" в блок фильтрации добавлены фильтры:

- "Код – код вида тарифа;
- Флаг "Без значения" (при установке флага подбираются такие виды тарифов, у которых ни один связанный атрибут не отмечен флагом "Является значением").

Атрибуты Вид тарифа/атрибут Вид объема/атрибут

Фильтры

Дата начала от: до: Код: Без значения: ☐

Дата окончания от: до:

Виды тарифов

Показывать: Открытые 6 / 29

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
2015-01БССтацД	Базовая ставка КСГ (дневной стационар) с 01.01.2015 (руб)	01.01.2015	
2015-01РКСтац	Районный коэффициент с 01.01.2015	01.01.2015	
2015-01УКСтац	Управленческий коэффициент по КСГ (круглосуточный стационар) с 01.01.2015	01.01.2015	
2015-01УКПСтац	Управленческий коэффициент по КСГ (дневной стационар) с 01.01.2015	01.01.2015	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 29 из 29

Атрибуты

1 / 2

Атрибут	Таблица в БД	Сортировка	Регион	Организация
МО	dbo.TariffClass	1	Пермь	
Значение тарифа	dbo.TariffClass	2	Пермь	

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 2 из 2

При сохранении выполняется проверка на уникальность введенного кода. Код атрибута должен быть уникален в рамках заданного периода (т. е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

14.4.3.3 Вкладка Вид объема/атрибут

На вкладке "Вид объема/атрибут" представлены списки для ввода привязки к одному виду объема одного набора атрибутов.

Вкладка состоит из панели фильтрации, списка видов объемов и списков атрибутов. При выборе в списке определенного вида объема в списке "Атрибуты" отображаются атрибуты, связанные с ним.

Для вкладки "Вид объема/атрибут" в блок фильтрации добавлены фильтры:

- "Код" – код вида объема;
- Флаг "Без значения" (при установке флага подбираются такие виды объемов, у которых ни один связанный атрибут не отмечен флагом "Является значением").

Справочник атрибутов тарифов и объемов

Атрибуты | Вид тарифа/атрибут | **Вид объема/атрибут**

Фильтры

Дата начала от: до: Код: Без значения: ☐

Дата окончания от: до:

Виды объемов

Показывать: **Открытые** | | | 1 / 18

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
1	Стационар	01.01.2014	
2	Стационар ВМП	01.01.2015	
3	Дневной стационар (Пациентолки)	01.01.2015	

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 18 из 18

Атрибуты

| | 1 / 3

Атрибут	Таблица в БД	Сортировка	Регион	Организация
МО	dbo.VolumeType	1		
СМО	dbo.VolumeType	2		
Значение тарифа	dbo.VolumeType	3		

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 3 из 3

При сохранении выполняется проверка на уникальность введенного кода. Код атрибута должен быть уникален в рамках заданного периода (т. е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

14.4.4 Работа со справочником атрибутов тарифов и объемов

14.4.4.1 Добавление атрибута

Для добавления атрибута в справочник атрибутов тарифов и объемов:

- На вкладке "Атрибуты" нажмите кнопку "Добавить". В результате будет открыта форма "Атрибуты: Добавление".

На форме укажите параметры атрибута:

- "Код" – код атрибута (не должен повторяться). Обязательное поле;
- "Наименование" – название добавляемого атрибута. Обязательное поле;
- "Системное наименование" – наименование добавляемого атрибута в Системе. Обязательное поле;
- "Тип" – тип атрибута, выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле;
- "Начало действия" – дата, с которой атрибут учитывается при формировании тарифа/объема. Обязательное поле;
- "Окончание действия" – дата, с которой атрибут не будет учитываться при формировании тарифа/объема.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

При сохранении атрибута производится контроль на ввод дублирующих значений по полю "Код" и периоду (т. е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

14.4.4.2 Редактирование атрибута

Для редактирования атрибута в справочнике атрибутов тарифов и объемов:

- На вкладке "Атрибуты" выделите в списке нужный атрибут.
- Нажмите кнопку "Изменить". В результате будет открыта форма "Атрибуты: Редактирование" (работа с формой аналогична работе с формой "Атрибуты: Добавление").

Атрибуты: Редактирование

Код: 20

Наименование: Уровень МО

Системное наименование: LpuLevel

Тип: 6. Справочник

Начало действия: 01.01.2015

Окончание действия:

Справочник: dbo.LpuLevel

Сохранить Помощь Отменить

- измените параметры атрибута.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

При сохранении атрибута производится контроль на ввод дублирующих значений по полю Код и периоду (т. е. в один период времени должен быть только один атрибут с конкретным кодом).

14.4.4.3 Удаление атрибута

Для удаления атрибута в справочнике атрибутов тарифов и объемов:

- На вкладке "Атрибуты" выделите в списке нужный атрибут.
- Нажмите кнопку "Удалить". В результате отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите "Да" для подтверждения. Атрибут будет удален.

Вопрос

Вы действительно хотите удалить данный атрибут?

Да Нет

Удаление невозможно, если добавлена хотя бы одна запись в БД со ссылкой на атрибут.

14.4.4.4 Добавление связи между видом тарифа и атрибутом

Для добавления связи между видом тарифа и атрибутом:

- На вкладке "Вид тарифа/атрибут" выберите необходимый вид тарифа в области "Виды тарифов".
- В области "Атрибуты" нажмите кнопку "Добавить".
- В результате будет открыта форма "Область видимости атрибута" для добавления связанных атрибутов. См. [Область видимости атрибута: Добавление](#).

14.4.4.5 Добавление связи между видом объема и атрибутом

Для добавления связи между видом объема и атрибутом:

- На вкладке "Вид объема/атрибут" выберите необходимый вид объема в области "Виды объемов".
- В области "Атрибуты" нажмите кнопку "Добавить".
- В результате будет открыта форма "Область видимости атрибута" для добавления связанных атрибутов. См. [Область видимости атрибута: Добавление](#).

14.4.5 Область видимости атрибута: Добавление

Для добавления связи между видом тарифа и атрибутом:

- На вкладке "Вид тарифа/атрибут" выберите необходимый вид тарифа в области "Виды тарифов".
- В области "Атрибуты" нажмите кнопку "Добавить".
- В результате будет открыта форма "Область видимости атрибута" для добавления связанных атрибутов.

Область видимости атрибута: Добавление

Атрибут:

Является значением: ☐

Сортировка:

Регион:

Признак:

Организация:

Код условия:

Начало: Окончание:

На форме заполните поля:

- "Атрибут" – значение выбирается в выпадающем списке атрибутов. Обязательное поле;
- "Является значением" – флаг устанавливается только для того атрибута, который будет являться значением вида тарифа; У одного вида тарифа может быть только один атрибут, который является значением. Если пользователь пытается установить флаг более чем для одного атрибута, появится сообщение об ошибке;
- "Сортировка" – вручную цифрами указывается положение атрибута в списке связанных атрибутов. Например, если в данном поле указать значение "2", атрибут будет расположен вторым в списке связанных атрибутов. Обязательное поле;
- "Регион" – значение выбирается в выпадающем списке регионов;
- "Признак" – значение выбирается в выпадающем списке. Возможны значения:
 - "Критерии отделения по штатной структуре";
 - "Номенклатура отделений ТФОМС";
- "Организация" – значение выбирается в выпадающем списке. Используется функционал динамического поиска: для выбора организации в списке необходимо начать ввод ее наименования – Системой будут подобраны значения, содержащие введенные символы;
- "Код условия" – вручную вводится код условия;
- "Начало", "Окончание" – задается период действия связи с атрибутом. "Начало" – обязательное для заполнения поле.

15 Модуль "Конструктор анкет"

15.1 Общий алгоритм работы

Функциональность "Конструктор анкет 2.0" доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

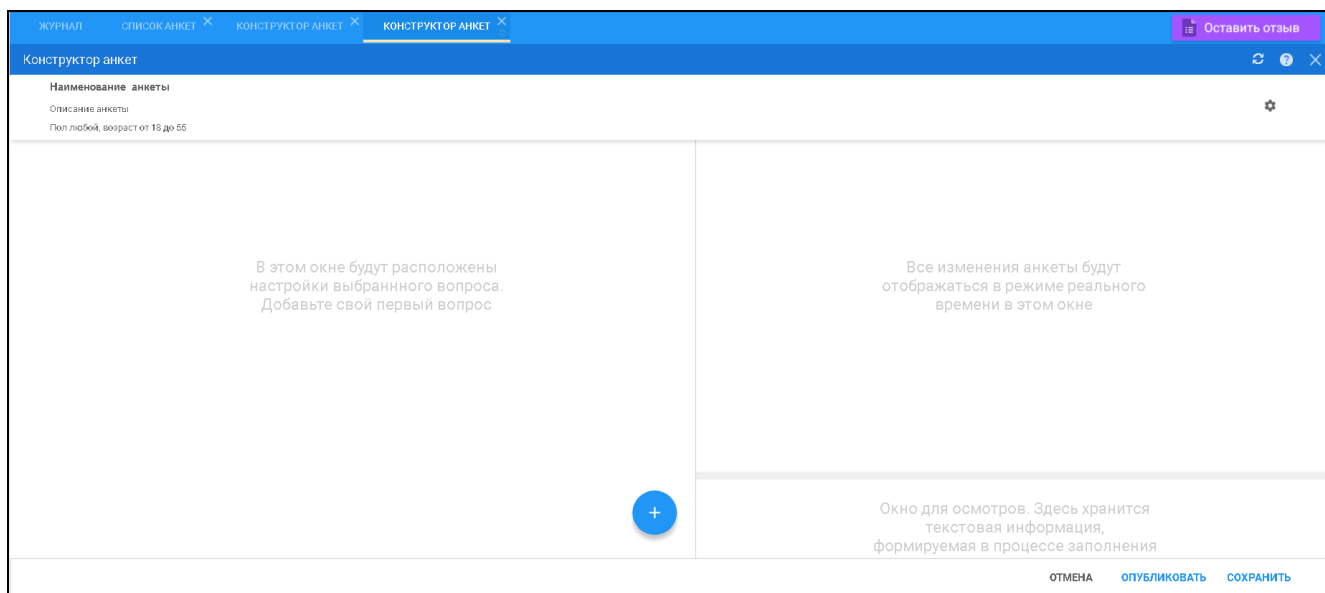
Пользователь АРМ администратора МО может создать анкету для использования только в рамках своей МО. Пользователь АРМ администратора ЦОД может создать анкету для использования во всех МО региона.

Добавленные анкеты отображаются в подразделе "Список опросов" из сигнальной информации для врача в ЭМК пациента.

Пользователь АРМ врача поликлиники предлагает пациенту пройти анкетирование. После заполнения и сохранения данных анкета хранится в ЭМК пациента и в Журнале анкетирования 2.0.

15.2 Общие сведения

Форма "Конструктор анкет 2.0" предназначена для создания и редактирования структуры анкеты.



Место вызова формы:

- Боковая панель АРМ администратора ЦОД – Справочники – Конструктор анкет – Создать анкету – Сохранить.

- Боковая панель АРМ администратора МО – Справочники – Конструктор анкет – Создать анкету – Сохранить.

Форма состоит из следующих блоков:

- Информация об анкете;
- Настройка структуры анкеты;
- Отображение анкеты;
- Текст для осмотра;
- Отображение осмотра;
- Оценка ответа;
- Функциональные кнопки.

15.2.1 Форма "Параметры доступа к анкете"

Блок предназначен для отображения общих сведений об анкете. Блок содержит следующую информацию:

- "Наименование анкеты";
- "Описание анкеты";
- "Тип анкеты" – если форма открыта из АРМ администратора МО, то для выбора доступны типы анкет: "Предосмотровый опрос", "Скрининг", "Соцопрос". Для выбора недоступен тип анкеты "ККЛ итоги лечения (стационар)";
- "Пол";
- "Возраст" – позволяет выбрать диапазон возрастов;
- "Доступна пациентам всех МО региона" – позволяет создать анкету для использования во всех МО региона. Флаг по умолчанию установлен. Поле видимо только для АРМ администратора ЦОД. Поле доступно для изменения, если тип анкеты отличен от "Отделение синдромов в стационаре".

Параметры доступа к анкете

Наименование: Тестовая анкета №17

Описание: Тестовая анкета №17

Тип анкеты: [dropdown]

Пол: Все Мужчины Женщины

Возраст, с: [spinner] по [spinner]

☒ Доступна пациентам всех МО региона

☐ Доступна для заполнения на портале и в мобильном приложении

☐ Результат анкетирования доступен всем МО региона

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Функциональные кнопки:

- "Настройки анкеты" – при нажатии кнопки открывается форма Настройки анкеты 2.0.

Конструктор анкет

Тестовая анкета №17

Тестовая анкета №17

Пол любой, возраст любой

В этом окне будут расположены настройки выбранного вопроса. Добавьте свой первый вопрос

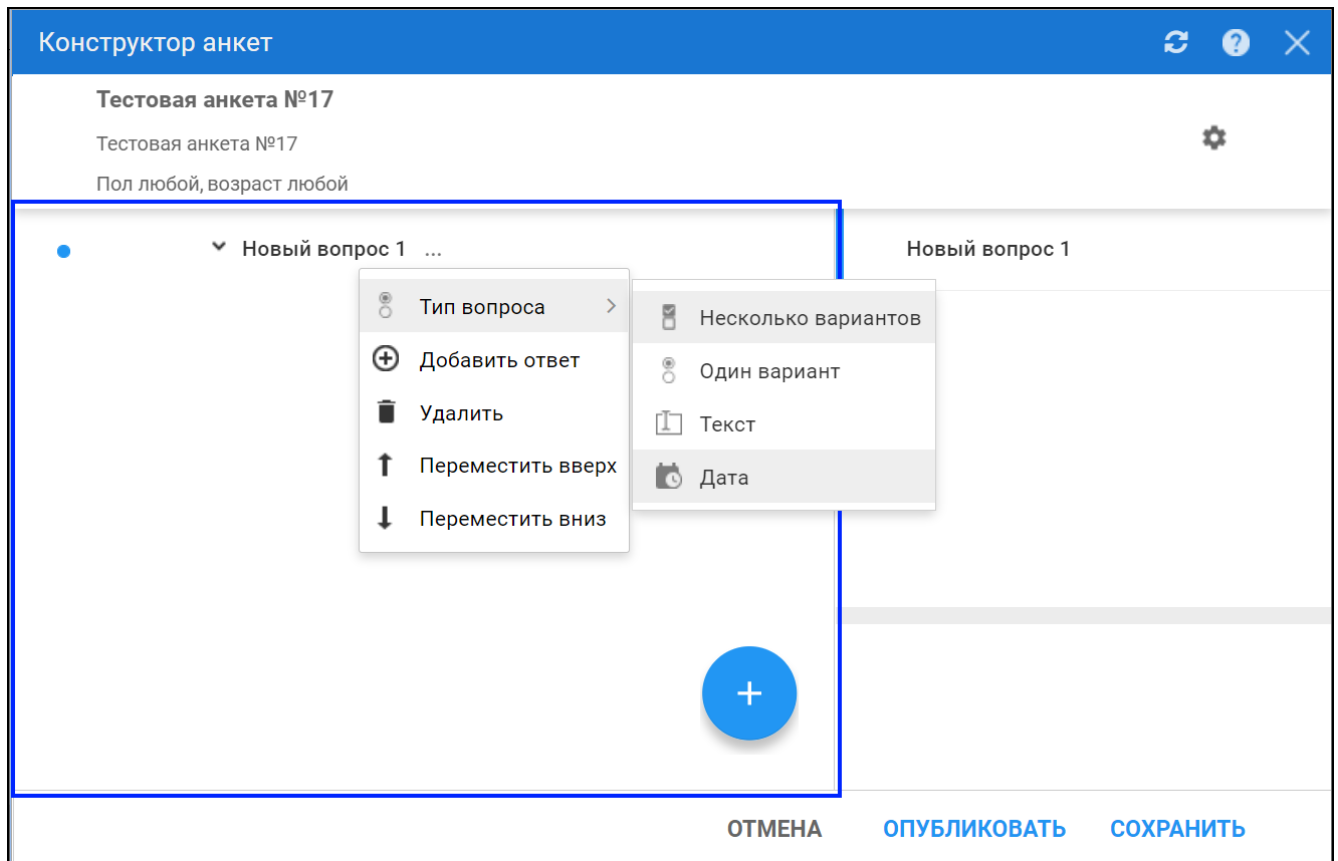
Все изменения анкеты будут отображаться в режиме реального времени в этом окне

Окно для осмотров. Здесь хранится текстовая информация, формируемая в процессе заполнения анкеты

ОТМЕНА ОПУБЛИКОВАТЬ СОХРАНИТЬ

15.2.2 Блок "Настройка структуры анкеты"

Блок предназначен для создания вопросов анкеты и вариантов ответа к ним. Блок расположен в левой средней части экрана, доступен для редактирования.



Блок состоит из следующих элементов:

- панель навигации;
- структура вопроса;
- функциональные кнопки.

15.2.2.1 Панель навигации

Панель навигации расположена в левой части блока и применяется для перехода между вопросами верхнего уровня. Панель представлена в виде пиктограмм-точек, расположенных вертикально.

На панели навигации могут быть произведены следующие действия:

- При нажатии левой кнопки мыши на точку панели в блоке "Настройка структуры анкеты" выполняются следующие действия:
 - В блоке отображается структура соответствующего вопроса;
 - Выбранная точка меняет цвет на синий;
 - Точка, отображавшая предыдущую структуру вопроса, меняет цвет на белый.
- При наведении мыши на точку панели выполняются следующие действия:

- Во всплывающей подсказке отображается текст данного вопроса верхнего уровня;
- Точка меняет цвет на голубой.

15.2.2.2 Структура вопроса

Структура вопросов состоит из следующих элементов:

- "Вопрос" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления при нажатии функциональной кнопки "Добавить" блока "Настройка структуры анкеты". Меню вопроса содержит следующие пункты:
 - "Тип вопроса" – подменю, содержащее выпадающий список со следующими типами:
 - Несколько вариантов;
 - Один вариант;
 - Текст;
 - Дата.
 - "Добавить ответ" – пункт доступен только для типов ответа "9. Один вариант" и "10. Несколько вариантов". При выборе пункта создается новый ответ для данного вопроса;
 - "Обязательность ответа" – пункт представлен в виде пиктограммы-флага, доступен для всех типов ответов. По умолчанию флаг снят;
 - "Удалить" – при нажатии пункта отображается сообщение "Вопрос и все входящие в него ответы и подвопросы будут удалены. Продолжить? Да/Нет". При выборе "Да" вопрос и все входящие в него элементы удаляются;
 - "Вверх" – при нажатии пункта происходит смена позиции вопроса (для вопросов – в рамках анкеты, для подвопросов – в рамках ответа, к которому относится подвопрос
 - "Вниз" – аналогично пункту "Вверх".
- "Подвопрос" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления только из меню ответов следующих типов:
 - Один вариант;
 - Несколько вариантов.
- "Ответ" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления только из меню вопросов следующих типов:

- Один вариант;
- Несколько вариантов.

Меню ответа содержит следующие пункты:

- "Добавить вопрос" – при выборе пункта создается вопрос, связанный с данным ответом;
- "Ответ по умолчанию" – пункт представлен в виде флага и доступен для типов ответа "9. Один вариант" и "10. Несколько вариантов". Для типа ответа "9. Один вариант" признак должен быть установлен всегда, для типа "10. Несколько вариантов" признак может быть установлен для одного или нескольких ответов;
- "Удалить" – при нажатии кнопки отображается сообщение "Ответ и все входящие в него подвопросы будут удалены. Продолжить? Да/Нет". При выборе "Да" ответ и все входящие в него элементы удаляются;
- "Вверх" – при нажатии кнопки происходит смена позиции ответа в рамках данного вопроса;
- "Вниз" – при нажатии кнопки происходит смена позиции ответа в рамках данного вопроса.

Примечание – При сохранении данных на форме, если для вопроса с типом "9. Один вариант" не выбран ответ по умолчанию, признак "Ответ по умолчанию" для единственного варианта ответа на вопрос устанавливается автоматически.

15.2.2.3 Функциональные кнопки

Блок содержит следующие функциональные кнопки:

- "Добавить выше" – при нажатии кнопки создается новый вопрос анкеты, при этом его положение в анкете предшествует вопросу, на котором находился пользователь в момент нажатия кнопки;
- "Добавить ниже" – действия аналогичны нажатию "Добавить выше".

15.2.3 Блок "Отображение анкеты"

Блок предназначен для отображения анкеты, расположен в правой верхней части экрана, недоступен для редактирования. При выборе вопроса или ответа в блоке "Отображение анкеты" в левой части экрана автоматически отображается структура данного вопроса.

Здоровое питание

Уважаемые участники опроса!
Информация, полученная в ходе данного опроса, будет использована исключительно для практических и теоретических целей. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты наиболее полно.
Благодарим за понимание и сотрудничество.

Ваш пол?

Место проживания?

Ваш возраст?

Укажите ваш род занятий?

Откуда вы черпаете информацию о здоровом питании?

15.3 История анкеты 2.0

Форма "История анкеты 2.0" предназначена для просмотра истории всех действий производимых с анкетой.

История анкеты ? ×			
Дата	Действие ↑	Описание	Пользователь
02.04.2021 10:10	Публикация	Внес необходимые изменения, можно пользоват...	УСТИНОВА ТАМАРА
02.04.2021 10:08	Снятие с публикац...	Демо	УСТИНОВА ТАМАРА
OK			

Место вызова формы:

- Боковая панель АРМ администратора ЦОД – Справочники – Конструктор анкет – Меню – История анкеты.
- Боковая панель АРМ администратора МО – Справочники – Конструктор анкет – Меню – История анкеты.

Форма содержит табличную область со столбцами:

- Дата – дата совершения действия;
- Действие;
- Описание – причина снятия с публикации или другой комментарий к действию пользователя;
- Пользователь.

При нажатии кнопки "ОК" форма закрывается.

15.4 Настройки анкеты 2.0

Форма "Настройки анкеты" предназначена для заполнения основных сведений об анкете и параметров анкеты, влияющих на доступ к заполнению анкеты и видимость заполненных анкет.

Параметры доступа к анкете

Наименование

Описание

Тип анкеты 3. Соцопрос

Пол Все Мужчины Женщины

Возраст, с по

☒ Доступна пациентам всех МО региона

☐ Доступна для заполнения на портале и в мобильном приложении

☐ Результат анкетирования доступен всем МО региона

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Форма доступна при:

- добавлении новой анкеты в форме "Список анкет";
- нажатии кнопки "Настройки анкеты" в меню записи формы "Список анкет";
- нажатии кнопки "Настройки анкеты" на форме "Структура анкеты".

Форма содержит следующие поля:

- "Наименование" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;
- "Описание" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения;
- "Тип анкеты" – поле с выпадающим списком из справочника типов анкет. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;
- Если форма вызвана из АРМ администратора МО, то доступны для выбора только следующие типы анкет:
 - 1. Предосмотровый опрос;
 - 2. Скрининг;
 - 3. Соцопрос.

- "Пол" – поле с выпадающим списком из справочника полов. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Доступны следующие значения справочника:
 - 1. Мужской
 - 2. Женский
- "Возраст" – текст перед полями ввода возрастного периода:
 - "С" – поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Значение ограничено двумя цифрами;
 - "По" – поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Значение ограничено двумя цифрами;
- "Доступна пациентам всех МО региона" – позволяет создать анкету для использования во всех МО региона; флаг доступен только пользователям, чья учетная запись включена в группу суперадминистратора, таким образом флаг доступен из АРМ администратора ЦОД, но недоступен из АРМ администратора МО. Флаг по умолчанию снят;
- "Доступна для заполнения на портале и в мобильном приложении" – флаг. Флаг по умолчанию снят;
- "Результат анкетирования доступен всем МО региона" – флаг. Флаг по умолчанию снят.

Форма содержит следующие функциональные кнопки:

- "Сохранить" – при нажатии кнопки осуществляется проверка на заполнение обязательных полей. При незаполненных полях отображается сообщение "Не все обязательные поля параметров анкеты заполнены. Обязательные поля выделены особо.". При нажатии кнопки "ОК" сообщение закрывается, сохранение параметров не осуществляется. При создании новой анкеты открывается форма "Структура анкеты";
- "Помощь";
- "Отмена".

15.5 Список анкет 2.0

Форма "Список анкет" предназначена для отображения списка структур анкет, созданных в системе.

Список анкет									
ФИЛЬТРЫ	МО	Наименование	Тип	Пол	Возраст	Создан	Последнее изменение	Версия анкеты	
Наименование	Все		Социопрос	Любой	Любой	28.11.2019 14:49	23.06.2021 15:15		
МО	ГКП 2		Социопрос	Любой	От 20 до 79	28.11.2019 16:01	16.08.2021 13:09	Версия №3 от 16.08.2021	
Тип анкеты	ГКП 2		Скрининг	Мужчины	До 18	28.11.2019 16:04	23.06.2021 15:46		
☐ Только опубликованные	ГКП 2		Оценка факторов риска и симптом...	Любой	Любой	11.12.2019 17:21	25.11.2020 11:16		
	ГКП 2		Скрининг	Мужчины	До 25	13.01.2020 15:45	19.10.2021 13:41		
	ГКП 2		Привычки и зависимости	Любой	Любой	16.01.2020 13:13	13.08.2021 22:11		
	Все		Оценка факторов риска и симптом...	Любой	Любой	05.08.2020 14:38	11.11.2021 15:25	Версия №3 от 11.11.2021	
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	29.10.2020 09:07	25.06.2021 11:20		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	29.10.2020 16:02	01.12.2020 13:26		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	От 40 до 50	30.10.2020 09:21	16.08.2021 13:29	Версия №1 от 16.08.2021	
	ГКП 2		Оценка результатов лечения	Любой	Любой	30.10.2020 10:52	29.12.2020 01:25		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	От 2	30.10.2020 11:05	24.06.2021 14:32		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	06.11.2020 11:14	12.05.2021 14:04		
	ГКП 2		Факторы риска для проведения ме...	Любой	Любой	06.11.2020 23:55	24.11.2020 19:00		
	ГКП 2		Потенциально-опасные для здоров...	Любой	Любой	06.11.2020 23:55	24.11.2020 18:51		
	ГКП 2		Привычки и зависимости	Любой	Любой	06.11.2020 23:55	26.01.2021 16:21		
	ГКП 2		Профессиональная вредность	Любой	Любой	06.11.2020 23:55	28.12.2020 12:11		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	16.11.2020 13:58	30.11.2020 10:11		
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	17.11.2020 18:53	04.12.2020 14:51		
	ГКП 2		Скрининг	Любой	Любой	23.11.2020 17:39	16.08.2021 13:11	Версия №1 от 16.08.2021	
	ГКП 2		Предсмотровый опрос	Любой	Любой	24.11.2020 11:05	23.06.2021 18:47		

Место вызова формы:

- боковая панель АРМ администратора ЦОД – Справочники – Конструктор анкет;
- боковая панель АРМ администратора МО – Справочники – Конструктор анкет.

Форма состоит из следующих элементов:

- панель фильтров;
- табличная область;
- функциональные кнопки.

Панель фильтров содержит следующие элементы:

- "Наименование" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Поиск осуществляется по частичному вхождению;
- "Анкеты МО" – поле с выпадающим списком значений. Поле доступно, если форма вызвана из АРМ администратора МО. Доступные значения:
 - "Общие анкеты" – в табличной области отображается список анкет, созданных администратором ЦОД. Анкеты доступны только для просмотра;
 - "<наименование МО>" – в табличной области отображается список анкет, созданных в МО пользователя.
- "МО" – поле с выпадающим списком из справочника МО региона. Поле доступно, если форма вызвана из АРМ администратора ЦОД;
- "Тип анкеты" – поле с выпадающим списком из справочника типов анкет. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Для выбора не доступен тип анкет "ККЛ по итогам лечения (стационар)";
- "Только опубликованные" – по умолчанию флаг снят. Если флаг установлен,

- То, в выборку попадают только анкеты с признаком публикации
- Иначе, в выборку попадают все анкеты.

Табличная область содержит следующие поля:

- Признак неопубликованной анкеты  – индикатор, видим только для неопубликованных анкет;
- "МО" – наименование медицинской организации. Если поле заполнено, то отображается краткое наименование МО, в которой создана анкета. Если поле не заполнено, то отображается значение "Все";
- "Наименование" – наименование анкеты. Если тип анкеты относится к системным, то после наименования отображается "(Системная)";
- "Тип" – наименование типа анкеты;
- "Пол" – пол пациентов, для которых доступно заполнение анкеты. В случае, если для анкеты не указано значение "Мужской" или "Женский", то заполняется значением "Любой";
- "Возраст" – возраст пациентов, для которых доступно заполнение анкеты. В формате "От – До". Если нижняя и верхняя планки возраста не заполнены, то заполняется значением "Любой".=;
- "Создан" – дата создания анкеты;
- "Последнее изменение" – дата последнего изменения анкеты;
- "Версия анкеты" – версия анкеты и дата публикации анкеты, отображается в формате "Версия № <Версия> от <дата публикации>".

Если форма "Список анкет" открыта из АРМ администратора ЦОД, то в табличной области отображаются все анкеты, согласно установленным фильтрам, кроме:

- Имеющих признак "Системная";
- Созданных в других МО.

При двойном нажатии по записи в списке происходит открытие формы "Конструктор анкет" в режиме редактирования, если анкета не опубликована, происходит открытие формы "Конструктор анкет" в режиме просмотра, если анкета опубликована. Записи табличной области содержат меню, имеющее следующие пункты:

- "Структура анкеты" – при выборе пункта отображается форма "Структура анкеты";
- "Настройки" – при выборе пункта открывается форма "Параметры доступа к анкете". Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;

- "Редактировать" – при выборе пункта открывается форма "Конструктор анкет" в режиме редактирования. Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;
- "Просмотреть" – при выборе пункта меню открывается форма "Конструктор анкет" в режиме просмотра. Пункт меню доступен только для опубликованных анкет;
- "Опубликовать" или "Снять с публикации" – наименование пункта зависит от текущего наличия у анкеты признака "Опубликована". При выборе пункта "Снять с публикации" признак анкеты принимает противоположное значение. При выборе пункта "Опубликовать" осуществляются следующие проверки:
 - Если анкета имеет тип с признаком "Системная" и уже существует опубликованная анкета данного типа, то пользователю выдается сообщение: "Анкета с типом *наименование типа* уже опубликована. Не может быть более одной опубликованной анкеты данного типа". При нажатии кнопки "ОК" сообщение закрывается, анкета не сохраняется;
 - иначе, признак принимается значение "Опубликовано".
 - Если анкета никогда ранее не была опубликована, то признак публикации принимает значение "Опубликовано" у анкеты и вопросов анкеты, производится запись истории публикации анкеты без заполнения описания изменений анкеты и проставляется версия публикации равная 1.
- "Удалить запись" – при выборе пункта отображается запрос подтверждения удаления анкеты. Нажмите кнопку "Да", и анкета и все входящие в нее ответы и вопросы будут удалены. Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;
- "История анкеты" – при выборе пункта отображается форма "История анкеты".

Форма содержит следующие функциональные кнопки:

"Добавить" – при нажатии кнопки отображается форма "Настройки анкеты".

16 Модуль "Модерация двойников"

16.1 Общие сведения о работе с двойниками

16.1.1 Двойники

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А при получении полиса возникает вторая запись из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей предназначена функция "Объединение двойников".

16.1.2 Признаки двойников

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

- невозможно внести СНИЛС (при сохранении отображается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким СНИЛС, и данные не сохраняются);
- не удастся внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким полисом, и данные не сохраняются);
- не удастся добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует). В этом случае нет возможности добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются Ф. И. О. или дата рождения.

Причем, может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй – нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

Для поиска двойников используйте форму "РПН: Прикрепление" (подробнее см. справку "РПН: Прикрепление"), или форму поиска человека (подробнее см. справку "Человек: Поиск"). В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников.

16.1.3 Какие сведения объединяются

Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту: анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи.

16.1.3.1 Главная запись

В списке записей для объединения выделяется главная запись (главная запись выделяется ярко-синим цветом).

После объединения в базе данных останется только запись, отмеченная главной записью. Все прочие записи двойника после объединения будут удалены.

При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных".

16.1.3.2 Сведения о прикреплении

При объединении записей двойников производится объединение периодов прикрепления. Данная функция реализована отдельным сервисом. Приоритет отдается периодам прикреплений главной записи. Периоды главной записи переносятся полностью. Периоды прикрепления второстепенных записей корректируются с учетом периодов с главной записи:

- если период дублирующей записи не имеет пересечений с периодами главной записи, то он переносится без изменений;
- если период дублирующей записи совпадает с периодом главной записи, то данный период дублирующей записи исключается из объединенной записи;
- если период дублирующей записи имеет частичное пересечение с периодом главной, производится "дробление" периодов дублирующей записи, т. е. исключаются периоды главной записи из периодов дублирующей записи.

При дроблении периода дублирующей записи изменяются только дата начала или дата окончания, все остальные данные остаются прежними (заявление, МО, участок). Если изменяется дата окончания, то причиной закрытия объединенной записи автоматически указывается:

- "4. Смена участка внутри МО", если МО записи равна МО следующего прикрепления;

- "1. Выбор пациентом другой МО", если МО записи не равна МО следующего прикрепления.

При объединении двойников, если пользователь не имеет доступа к АРМ администратора ЦОД, выполняются следующие проверки:

- если главная запись не из БДЗ, то отобразится сообщение об ошибке и объединение не произойдет;
- если объединение производится не из реестров, двойник из БДЗ, Ф. И. О. и bdz_id главной записи и двойника не совпадают, то отобразится ошибка.

16.1.3.3 Направления

При объединении двойников, если один из двойников имеет направление (записан на бирку или поставлен в очередь), то идентификатор пациента меняется на главную запись:

- в направлении;
- в бирке;
- в истории бирки.

16.1.3.4 Сведения по льготам и льготным удостоверениям

При объединении двойников выполняется объединение данных о льготах и льготных удостоверениях:

- все записи переносятся в главную запись о двойниках;
- выполняется объединение записей о льготах и льготных удостоверениях;
- если у пациента одновременно открыто более двух льгот с одной льготной категорией, остаются сведения по льготе, которые были добавлены позднее.

16.1.3.5 Сведения по иммунопрофилактике

При наличии у объединяемых записей данных по иммунопрофилактике в итоговую запись переносятся только данные главной записи. Если у главной записи нет данных по иммунопрофилактике, итоговая запись так же не будет иметь данных по иммунопрофилактике.

16.2 Сервис объединения двойников

16.2.1 Алгоритм объединения двойников

- оператор МО проставляет записям отметки "Это двойник";
- администратор центра обработки данных (ЦОД) получает запрос на объединение двойников;
- администратор ЦОД проверяет запрос (модерирует его) и в случае положительного результата объединяет записи по двойникам.

16.2.2 Объединение людей

Форма "Объединение людей" предназначена для отправки на модерацию двойников.

Форма вызывается нажатием кнопки "Это двойник" на панели управления списком формы "Человек: Поиск".

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Идентификатор с...
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	26.09.2013	10010833
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.2013	10010833

Выберите дополнительные записи для объединения и нажмите кнопку **Объединение**.

Объединение Перенос случаев Помощь Закрыть

Столбцы списка формы:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения" – данные человека, запись по которому отправляется на объединение;
- "Идентификатор записи" – внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.

Кнопки управления списком:

- "Главная запись" – для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом;
- "Удалить" – для исключения записи из списка объединяемых.

Кнопки управления формой "Объединение людей":

- "Объединить" – отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму;
- "Перенос случаев" – отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

16.2.3 Как отправить двойников на модерацию

Для отправки запроса на модерацию двойников:

- на форме "Человек: Поиск" найдите записи по пациенту, у которого две или более записи с анкетными данными;
- проверьте, выполняются ли условия объединения:
 - одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ");
 - записи имеют одинаковые Ф. И. О. и дату рождения;
 - главная запись идентифицирована по базе данных;
 - периоды действия полисов не пересекаются;
 - записи имеют одинаковые имя, отчество и дату рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек;
 - записи имеют одинаковые Ф. И. О., но разные даты рождения, и известно, что это один и тот же человек.

Человек Поиск

Пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст с: по: Год рождения с: по:

Person_id: СНИЛС:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Мед. документы

Номер амб. карты: Номер КВС:

Удостоверения

Добавить Изменить Просмотреть **Это двойник** Удалить признак смерти 0 / 0

Person_id	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикр. Д...	БДЗ	Фед ...
2535071	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	20.12.1990					
2620407	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	18.09.2013					
2620417	ТЕСТОВА	ТЕСТ	ТЕСТОВНА	01.01.1980					

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 50 из 50

Найти Сброс Выбрать

Помощь Закрыть

- установите курсор на записи из базы данных и нажмите кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Отобразится форма "Объединение людей", содержащая выбранную запись по человеку (подробнее о форме см. раздел "Объединение людей");
- не закрывая формы "Объединение людей", перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова отобразится форма "Объединение людей";
- когда все объединяемые записи отобразятся в списке формы "Объединение людей", проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку "Главная запись";
- нажмите кнопку "Объединить". Записи получают отметку о необходимости объединения и отобразятся в АРМ администратора ЦОД на форме "Работа с двойниками".

Объединение данных двойников доступно пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

Примечание – Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

16.2.4 Как объединить двойников

Объединение двойников доступно:

- через форму "Модерация записей двойников";
- через форму "Работа с двойниками".

16.2.4.1 Модерация записей двойников

16.2.4.1.1 Описание формы "Модерация записей двойников"

Форма "Модерация записей двойников" предназначена для:

- корректировки данных двойников перед объединением;
- объединения или планирования объединения;
- отказа в объединении.

Форма доступна для работы пользователям с группой прав "Модерация двойников". Права на добавление группы прав доступны пользователю с правами администратору ЦОД. Группа прав "Модерация двойников" может быть добавлена пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Права на просмотр записей:

- администратор ЦОД может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы "Модерация записей двойников":

- из АРМ администратора ЦОД:
 - нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ;
 - выберите пункт "Модерация двойников".
- из АРМ администратора МО:
 - нажмите кнопку "Модерация двойников" на боковой панели АРМ.

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения двойников;
- подчиненные формы области отображения двойников:
 - "Главная запись";
 - "Двойник";
 - "Последний объединенный".
- кнопки управления формой.

Воспользуйтесь панелью фильтров для поиска записей для объединения. Панель фильтров содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО";
- флаг "Кроме указанной".

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска, выберите ее в поле "МО" и установите флаг "Кроме указанной". В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле "МО" не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку "Найти".

Для сброса параметров фильтра нажмите кнопку "Сброс".

В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Для каждого раздела "Главная запись", "Двойник" и "Последний объединенный" предусмотрены функциональные кнопки:

- "Прикрепление" – при нажатии кнопки отображается форма "История прикреплений пациента";
- "Изменить данные" – при нажатии кнопки отображается форма "Человек: Редактирование" для выбранной записи;
- "История лечения" – при нажатии кнопки отображается форма "История лечения пациента";
- "Льготы" – при нажатии кнопки отображается форма "Льготы";
- "Диспансерное наблюдение" – при нажатии кнопки отображается форма "История диспансерного наблюдения пациента".

Доступные действия над записями двойников:

- "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник.
- "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

16.2.4.1.2 Как объединить двойников через форму "Модерация записей двойников"

Чтобы объединить двойников через форму "Модерация записей двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО;
- в выпадающем списке выберите "Модерация двойников";
- укажите параметры поиска в полях фильтра. Нажмите кнопку "Найти";
- в правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи;

- просмотрите информацию по записям. Выберите действие над записями двойников:
 - "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения;
 - "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс;
 - "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник;
 - "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

16.2.4.2 Работа с двойниками

16.2.4.2.1 Описание формы "Работа с двойниками"

Форма "Работа с двойниками" предназначена для объединения двойников.

Форма доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.

Для вызова формы "Работа с двойниками":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- в выпадающем списке выберите "Работа с двойниками".

Работа с двойниками

☐ Фамилия Отличие: 0
☐ Имя Отличие: 0
☐ Отчество Отличие: 0
☐ Дата рождения Отличие: 0
☐ Год рождения Отличие: 0
☐ Пол Отличие: 0
☐ СНИЛС Отличие: 0
☐ Соц. статус Отличие: 0
☐ Серия и номер полиса Отличие: 0
☐ Единый номер полиса Отличие: 0
☐ Серия и номер документа Отличие: 0

Группы двойников **Данные двойников**

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить + Обновить
 + Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить + Обновить 🖨 Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Атрибут	Двойник 1	Двойник 2	Новая запись

Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

- панель фильтров поиска;
- область "Группы двойников";
- область "Данные двойников".

16.2.4.2.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие параметры ввода:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Год рождения";
- "Пол";
- "СНИЛС";
- "Социальный статус";
- "Адрес регистрации";
- "Адрес проживания";

- "Серия и номер полиса";
- "Единый номер полиса";
- "Серия и номер документа".

Поля фильтра доступны для заполнения при установке флагов у соответствующего атрибута. Заполненное поле у атрибута является обязательным фильтром по данному атрибуту. Поле "Отличие" определяет степень схожести значений атрибута. По умолчанию – "0", полное совпадение.

Поиск групп двойников по заданным параметрам осуществляется по нажатию кнопки "Найти". Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку "Сброс".

16.2.4.2.1.2 Область "Группы двойников"

Область "Группы двойников" представляет собой список групп двойников с полями:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".

Группа двойников всегда создается только для двух записей. Данные по Ф. И. О. и дате рождения, отображаемые в списке с группами, берутся по приоритету: 1. БДЗ; 2. Фед.льготник; 3. Добавленный вручную. Если приоритет совпадает, то Ф. И. О. и дата рождения берутся у любой записи.

Две записи считаются претендентами на двойников (т.е. будет создаваться группа), если по каждому отмеченному атрибуту значение параметра "Отличие" между значениями атрибутов записей меньше или равно введенному в поле "Отличие".

Группа не создается, если:

- обе записи из текущей БДЗ;
- одна запись – из регистра фед.льготников, вторая – из БДЗ и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения;
- обе записи из регистра фед. льготники и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения, СНИЛС.

Если дата полиса из записи не по БДЗ раньше даты полиса записи по БДЗ, то периодика по полису не из БДЗ переносится и закрывается датой начала самой ранней записи о полисе из БДЗ.

16.2.4.2.1.3 Область "Данные двойников"

Область "Данные двойников" представляет собой список с полями:

- "Атрибут";
- "Двойник 1";
- "Двойник 2".

В столбце списка "Атрибут" отображаются следующие атрибуты:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".
- "БДЗ";
- "Фед. лыг";
- "МО прикрепления";
- "Полис (серия, номер)";
- "Полис (выдан, СМО)";
- "СНИЛС";
- "Адрес проживания";
- "Адрес регистрации";
- "Пол";
- "Социальный статус";
- "Документ (серия, номер, выдан)";
- "Место работы".

В столбце "Двойник" отображаются соответствующие значения атрибутов по каждой записи.

16.2.4.2.2 Как объединить двойников через форму "Работа с двойниками"

Для объединения двойников выполните следующие действия:

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Работа с двойниками". Отобразится форма "Работа с двойниками";
- задайте атрибуты двойников и выполните поиск;
- выберите группу двойников;

- нажмите кнопку "Объединить".

После нажатия на кнопку "Объединить" выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: *"Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников"*. При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп.

В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

16.2.5 Особенности объединения некоторых категорий двойников

При объединении записей некоторых пациентов процедура объединения происходит с учетом определенных условий.

К таким записям относятся:

- записи пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю;
- записи пациентов, имеющих специфику новорожденного;
- записи по врачам.

16.2.5.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю

Алгоритм объединения записей пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю:

- для актуальных анкет:
 - если у главной записи есть актуальная анкета, то все актуальные анкеты второстепенной записи удаляются;
 - если у главной записи нет актуальных анкет, то все актуальные анкеты второстепенной записи переписываются на главную.
- для остальных записей:
 - все анкеты второстепенной записи удаляются.

16.2.5.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного

После объединения двойников, имеющих специфику новорожденного, пациент имеет специфику новорожденного главной записи с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов.

Если один или более из объединяемых людей имеет специфику новорожденного:

- если в качестве главной записи выбран человек со спецификой, то объединение выполняется. Полученный путём объединения человек имеет специфику

новорожденного главной записи (с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов);

- если в качестве главной записи выбран человек без специфики, то специфика новорожденного (специфика родов, детства, данные по измерению роста, веса, окружности головы, окружности груди) переносятся с двойника на главную запись. При этом отображается сообщение: *"На форму "Объединение людей" уже добавлен человек со спецификой новорожденного. Продолжить добавление человека со спецификой новорожденного?"*:
 - при нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, на форму добавляется новый человек;
 - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, новый человек на форму не добавляется.

16.2.5.3 Объединение записей врачей

При объединении двойников выполняется проверка: является ли кто-либо из двойников сотрудником МО или привязан к учетной записи пользователя Системы. Если да, то такая запись становится главной.

При объединении сотрудников МО проверяются рабочие места:

- если рабочие места идентичны (совпадают строки штатного расписания), то автоматически происходит объединение мест работы: случаи переносятся на рабочее место главной записи, а место работы неглавной записи удаляется;
- если рабочие места не идентичны, то главной записью автоматически устанавливается запись сотрудника МО. При этом происходит проверка на добавления места работы (см. ниже).

Проверка при добавлении/редактировании места работы:

- если указан период ЛЛО, то у сотрудника должен быть указан код ЛЛО;
- у сотрудника в каждый момент времени не может быть больше одного основного места работы;
- в каждый момент времени у сотрудника с местом работы с типом "Совмещение" должно быть место работы с другим типом занятости;
- в каждый момент времени у сотрудника может быть не больше 1,5 ставок.

Объединение двойников, являющихся врачами, происходит в ближайший выходной день. В поле "Результат" формы "История модерации двойников" в этом случае будет указано "Объединение запланировано на выходные".

16.3 История модерации двойников

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение предусмотрена форма "История модерации двойников".

Для доступа к форме "История модерации двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "История модерации двойников";
- нажмите кнопку "История модерации двойников" на боковой панели АРМ администратора МО.

Отобразится форма "История модерации двойников". Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

История модерации двойников

Фильтр

Дата отправки на модерацию: 01.08.2018 - 15.08.2018

МО запроса модерации:

Дата модерации:

МО прикрепления:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Результат:

Найти Сброс

Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации	Отправлено на модерацию	Дата модерации
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	02.08.2018 17:24	02.08.2018 17:24
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	08.08.2018 22:53	08.08.2018 22:53

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 9 из 9

В этом окне вы можете посмотреть результаты объединения двойников отправленных на модерацию.

Помощь Закрыть

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска записей в списке. Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата отправки на модерацию" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию "начальная дата" – первое число текущего месяца, "конечная дата" – текущий день;
- "МО запроса модерации" – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений;
- "Дата модерации" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации;
- "МО прикрепления" – для выбора МО прикрепления пациента;
- "Фамилия" – для указания фамилии пациента;
- "Имя" – для указания имени пациента;
- "Отчество" – для указания отчества пациента;
- "Дата рождения" – для указания даты рождения пациента;
- "Результат" – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Объединен";
 - "Запланирован к объединению";
 - "Отказано";
 - "Двойники являются врачами. Объединение запланировано на выходные".

Для фильтрации списка:

- укажите параметры на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Нижняя часть формы содержит список записей, отправленных на модерацию. Список содержит столбцы:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО прикрепления";
- "Результат";

- "МО запроса модерации" – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- "Отправлено на модерацию" – дата отправки на модерацию;
- "Дата модерации".

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра;
- "Печать" – открывает контекстное меню с пунктами:
 - "Печать" – открывает печатную форму по выбранной записи;
 - "Печать всего списка" – открывает печатную форму со списком по всем отфильтрованным записям;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

17 Модуль "Обращения граждан"

Работа с обращениями граждан производится на форме «Регистрация обращений. Поиск».

17.1 Форма «Регистрация обращений. Поиск»

17.1.1 Назначение формы

Форма "Регистрация обращений: Поиск" предназначена для регистрации обращений граждан и работы с ними.

17.1.2 Условия доступа к форме

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку "Регистрация обращений" на боковой панели АРМ администратора МО 2.0, АРМ регистратора поликлиники 2.0. Выберите пункт "Регистрация обращений: Поиск".
- Нажмите кнопку "Обращения" на боковой панели АРМ администратора МО 1.0, АРМ регистратора поликлиники 1.0, АРМ специалиста Минздрава, АРМ оператора call-центра, АРМ медицинского статистика. Выберите пункт "Регистрация обращений: Поиск".
- Нажмите кнопку "Документы" в главном меню Системы АРМ администратора ЦОД. Выберите последовательно пункты "Обращения" → "Регистрация обращений: Поиск".

Отобразится форма "Регистрация обращений: Поиск".

Рисунок 1 Регистрация обращений. Поиск

17.1.3 Общий алгоритм работы с формой

- зарегистрируйте обращение с помощью формы «Добавление: Обращение».

Форма вызывается нажатием кнопки "Добавить"

- заполните поля формы (обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом) и сохраните обращение;
 - сотрудник, ответственный за работу с обращениями (входящий в группу пользователей "Специалист по работе с обращениями") рассматривает его и принимает к исполнению с помощью кнопки "Изменить статус" .
- Обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом "Принято к исполнению";
- после рассмотрения обращения и ответа на него измените статус на "Исполнено". При этом необходимо указать способ предоставления ответа (указывается в обязательном для заполнения поле "Ответ предоставлен").

Примечание – Для передачи обращения в другую МО при регистрации в поле "Адресат обращения" выберите значение "МО" и укажите его наименование в поле справа.

После сохранения обращение будет доступно для рассмотрения сотрудником МО-адресата, входящим в группу "Специалист по работе с обращениями". Созданное обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом "Новое".

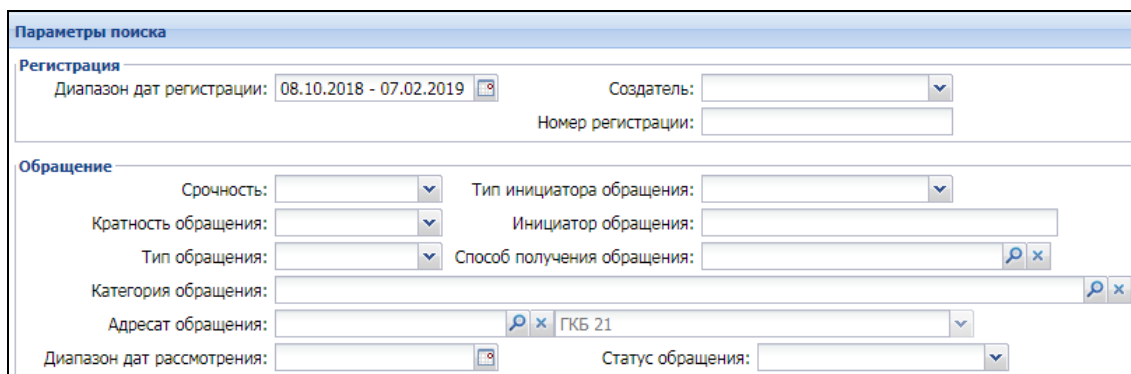
17.1.4 Описание формы

Форма состоит из блоков:

- блок фильтров;
- панель управления;
- блок отображения результатов.

17.1.4.1 Блок фильтров

17.1.4.1.1 Раздел "Регистрация"



Параметры поиска

Регистрация

Диапазон дат регистрации: 08.10.2018 - 07.02.2019  Создатель: 

Номер регистрации:

Обращение

Срочность:  Тип инициатора обращения: 

Кратность обращения:  Инициатор обращения:

Тип обращения:  Способ получения обращения:  

Категория обращения:  

Адресат обращения:   ГКБ 21 

Диапазон дат рассмотрения:  Статус обращения: 

Рисунок 2 Параметры поиска

Содержит поля:

- "Диапазон дат регистрации" – поле ввода периода дат. Обязательно для заполнения, выбирается с помощью календаря.
- "Создатель" – поле с выпадающим списком значений. Список фильтруется по введенному значению. Не обязательно для заполнения.
- "Номер регистрации" – поле ввода. Доступен ввод только числовых значений. Не обязательно для заполнения.

17.1.4.1.2 Раздел "Обращение"

Содержит поля:

- "Срочность" – значение выбирается из списка значений справочника "Важность жалобы".
- "Кратность обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Частота жалобы". Не обязательно для заполнения
- "Тип обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Вид жалобы".

- "Категория обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Категории жалоб". Не обязательно для заполнения
- "Адресат обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Получатель жалобы". Поле доступно для редактирования в АРМ оператора call-центра, АРМ специалиста Минздрава, АРМ администратора ЦОД. Иначе поле недоступно для редактирования и установлено значение "ЛПУ". Не обязательно для заполнения
- "МО (адресат обращения)" – значение выбирается из выпадающего списка. Если в поле "Адресат обращения" установлено значение "МО", поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения. В АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ регистратора поликлиники поле недоступно для редактирования, по умолчанию указана МО пользователя.
- "Диапазон дат рассмотрения" – поле ввода периода дат, выбирается с помощью календаря. Если поле заполнено, в результатах поиска будут отображены только рассмотренные обращения (со статусами "Принято к исполнению" и "Исполнено").
- "Тип инициатора обращения" – выбирается из списка значений справочника "Отправитель жалобы".
- "Инициатор обращения" – поле выбора человека в режиме поиска. Указывается ФИО. Не обязательно для заполнения. При очистке поля, становится доступным поле "Инициатор обращения (ручной ввод)".
- "Инициатор обращения (ручной ввод)" – поле ввода, не обязательно для заполнения. Если в поле "Инициатор обращения" выбрано значение, то поле Инициатор обращения (ручной ввод) очищается и недоступно для редактирования.
- "Способ получения обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Метод уведомления".
- "Статус обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Статус рассмотрения жалобы". Если "Статус обращения" – "Новое", то поле "Диапазон дат рассмотрения" очищается.

Описание функциональных кнопок:

- "Сброс" – очищает поля фильтров, доступных для редактирования.
- "Найти" – отображается список зарегистрированных обращений по заданным пользователем полям фильтров. При указанных параметрах фильтра в область

отображения списка организаций попадают записи, где заданные поля содержат введенную пользователем подстроку.

- "Помощь" – отображается страница справки.
- "Заккрыть" – закрывается формы.

17.1.4.2 Описание панели управления

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – при нажатии открывается форма «Добавление: Обращение».
- "Изменить" – при нажатии открывается форма в режиме редактирования. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- "Просмотреть" – при нажатии открывается форма в режиме просмотра.
- "Изменить статус" – при нажатии открывается форма «Изменение статуса: Обращение».
- "Удалить" – при нажатии удаляется выбранная запись в списке. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- "Обновить" – при нажатии на кнопку обновляется список обращений по выбранным параметрам.
- "Печать" – при нажатии открываются элементы:
 - "Печать" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей выбранного обращения.
 - "Печать всего списка" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей всех обращений.
 - "Печать обращения" – при нажатии открывается форма для печати обращения.

17.1.4.3 Описание блока отражения результата

Результат поиска отображается в виде таблицы со столбцами:

- "Создатель".
- "Номер регистрации".
- "Дата регистрации".
- "Тип обращения".
- "Тип инициатора обращения".

- "Инициатор обращения".
- "Адресат обращения".
- "Дата рассмотрения".
- "Статус обращения".

18 Модуль "АРМ медицинского статистика"

18.1 Функции АРМ

Функции АРМ медицинского статистика:

- Добавление, изменение, просмотр, поиск, удаление учетных документов.
- Формирование реестров счетов и передача их на оплату.
- Формирование регистров пациентов.
- Планирование объёмов медицинской помощи.
- Просмотр лога работы сервиса взаимодействия с ТФОМС по своей МО.

Функции АРМ медицинского статистика, если АРМ открыт на сервере СМП:

- Поиск, создание, просмотр, редактирование, удаление карт вызова СМП.

18.2 Описание главной формы АРМ медицинского статистика

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медицинского статистика, либо место работы, указанное по умолчанию.

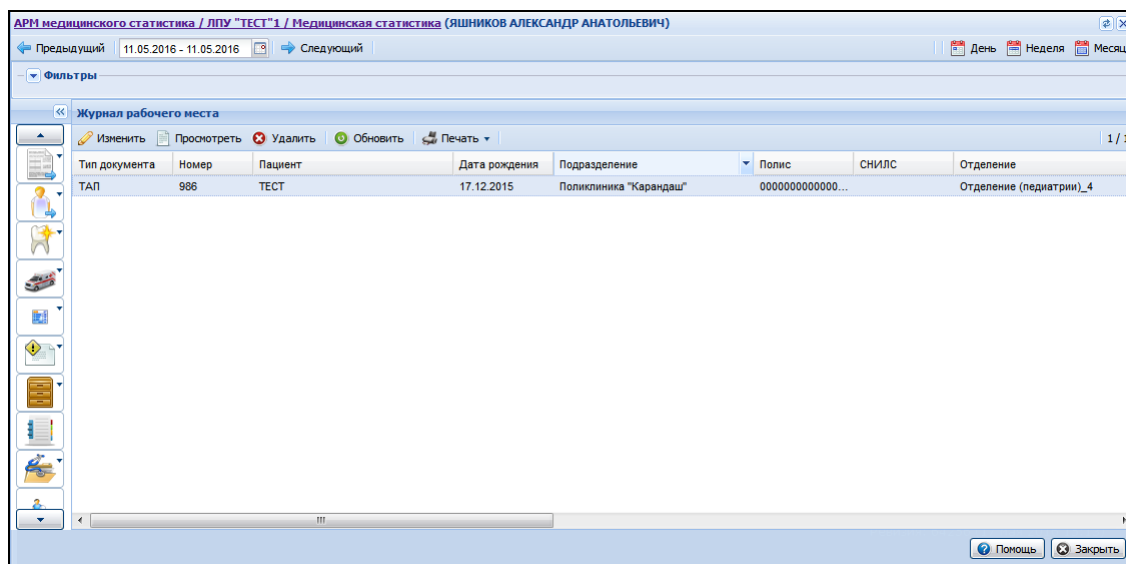


Рисунок 3 Главная форма АРМ медицинского статистика

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.

- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

18.2.1 Выбор АРМ

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

18.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется Календарь.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- Предыдущий и Следующий – переход на день или период раньше/позже.
- День – формирует список заявок на указанную дату.
- Неделя – формирует список заявок на указанную неделю.
- Месяц – формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

18.2.3 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

- Нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу Enter.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Для поиска человека в списке следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- Фамилия. Имя, Отчество – ФИО пациента.

- ДР – дата рождения пациента.
- Тип документа – вид искомого документа. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Номер – номер документа.
- Подразделение – поиск оп подразделению.
- Диагноз – поиск по коду диагноза.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти". В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", журнал примет вид по умолчанию.

"Считать с карты" – для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

18.2.4 Журнал рабочего места

На главной форме отображается перечень случаев лечения.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

18.2.5 Панель управления списком заявок

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с талонами:

- "Изменить" – внести изменения в учетный документ.
- "Просмотр" – просмотреть учетный документ.
- "Удалить" – удалить учетный документ из списка.
- "Обновить" – обновить список учетных документов.
- "Печать":
 - "Печать" – вывести на печать выбранную запись.
 - "Печать всего списка" – вывести на печать список учетных документов.

Список учетных документов – перечень добавленных учетных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

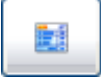
П р и м е ч а н и е – В столбцах "Отделение" и "Врач" отображается информация из последнего движения/посещения в учетном документе.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

18.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель главной формы АРМ содержит кнопки:

Элемент	Описание
	Планы флюорографических мероприятий
	ТАП • Поточный ввод ТАП; • Талон амбулаторного пациента Поиск
	КВС • Поточный ввод КВС; • Карта выбывшего из стационара. Поиск
	Стоматология • Талон амбулаторного пациента. Поточный ввод (стоматология) • Талон амбулаторного пациента (стоматология). Поиск
	СМП • Карта закрытия вызова СМП. Поиск • Карта вызова: поточный ввод
	Параклинические услуги • Поточный ввод • Поиск

Элемент	Описание
	Реестры счетов Реестры
	Извещения • Журнал извещений о больных венерическим заболеванием • Журнал извещений форма №058/У
	Работа с регистрами и спецификой
	Диспансеризация • Диспансеризация взрослого населения ○ Обследования ВОВ: Поиск ○ Регистр ВОВ: Поиск ○ Регистр ВОВ: Поточный ввод ○ Регистр по доп диспансеризации: Поиск ○ Талон по доп дисп взрослых (до 2013). ○ Диспансеризация взрослого населения – 1 этап ○ Диспансеризация взрослого населения – 2 этап • Профилактические осмотры взрослых: ○ Профилактический осмотр взрослых • Диспансеризация детей-сирот: ○ Регистр детей-сирот (до 2013г.)__Поиск ○ Талон по диспансеризации детей-сирот (до 2013г.): Поиск ○ Регистр детей-сирот (с 2013г.): Поиск ○ Регистр детей-сирот усыновленных. Поиск ○ Карта дисп-и несовершеннолетнего – 1 этап__Поиск ○ Карта дисп-и несовершеннолетнего – 2 этап__Поиск ○ Экспорт карт по дисп-ии несовершеннолетних.

Элемент	Описание
	• Медицинские осмотры несовершеннолетних: ○ Регистр периодических осмотров несовершеннолетних__Поиск ○ Периодические осмотры несовершеннолетних: Поиск ○ Направления на профилактические осмотры несовершеннолетних ○ Профилактические осмотры несовершеннолетних 1 этап: Поиск ○ Профилактические осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск ○ Направления на предварительные осмотры несовершеннолетних ○ Предварительные осмотры несовершеннолетних 1 этап__Поиск ○ Предварительные осмотры несовершеннолетних 2 этап: Поиск • Диспансеризация (подростки 14ти лет) • Экспорт карт освидетельствования мигрантов
	Диспансерное наблюдение: • Контрольные карты диспансерного наблюдения: Поиск; • Контрольные карты диспансерного наблюдения: Список
	Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения
	Человек. Поиск
	Поиск листов временной нетрудоспособности
	Цитология • Направления на цитологические диагностические исследования • Протоколы цитологических диагностических исследований
	Справочники • Справочник МКБ-10 • МЭС. Просмотр • Справочник услуг

Элемент	Описание
	• Тарифы и объемы
	Инструментарий • Отчеты в DBF формате • Выгрузка результатов исследований COVID
	Сервис • Данные об учетной записи пользователя • Настройки • Выбор АРМ по умолчанию • Профиль пользователя • Окна
	Медсвидетельства
	Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)
	ЭЛН • Реестры ЛВН • Запросы в ФСС • Номера ЭЛН
	Планы диспансеризации и профилактических медицинских осмотров
	Запросы на просмотр ЭМК • Если МО направления совпадает с МО пользователя, то при переводе запроса в статус "Отправлен в МО" в АРМ медицинского статистика в нижнем правом углу открывается всплывающее сообщение: "Получен запрос на просмотр ЭМК" от организации, сформировавшей запрос; • На кнопке "Запросы на просмотр ЭМК" отображается количество запросов в данную МО со статусом "Новый" на текущие дату и время.
	Обращения • Регистрация обращений. Поиск

Элемент	Описание
	• Регистрация обращений Отчетность
	Журнал работы сервисов
	Просмотр отчетов

Если пользователь АРМ медицинского статистика относится к МО, у которой отмечен флаг "Лаборатория", то скрыты следующие кнопки: "ТАП", "КВС", "Стоматология", "СМП", "Извещения/Направления", "Регистры", "Диспансеризация", "Поиск листов временной нетрудоспособности", "Свидетельства".

18.2.7 Особенности работы АРМ медицинского статистика на сервере СМП

Если АРМ медицинского статистика открыт на сервере СМП, то Журнал рабочего места открывается без данных. Функциональные кнопки Журнала рабочего места неактивны.

Из АРМ медицинского статистика на сервере СМП доступны следующие действия:

- Поиск карт вызова СМП.
- Просмотр карт вызова СМП.
- Редактирование карт вызова СМП.
- Удаление карт вызова СМП.
- Создание карт вызова СМП.

Боковая панель главной формы АРМ содержит только следующие кнопки:

- "СМП" с пунктами подменю:
 - "Карты СМП: Поиск";
 - "Карты СМП: Поточный ввод".
- "Просмотр отчетов".
- "Планирование объемов" с пунктом подменю:
 - "Заявки МО".

18.3 Работа в АРМ

18.3.1 Общий алгоритм работы с реестром счетов

Порядок действий:

- Нажмите кнопку "Счета и реестры" на боковой панели АРМ.
- Сформируйте и добавьте реестры счетов. Для этого:
 - В области "Дерева структуры" реестров счетов выберите нужный вид реестра счетов в соответствии с подразделением, по которому необходимо сформировать реестр, например, "Стационар".
 - Выберите состояние "В работе".
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком.
 - Укажите период формирования реестра счетов, категорию населения, номер счета и расчетный счет.
 - Нажмите кнопку Сохранить.
 - Отобразится сообщение о постановке реестра счетов в очередь. Нажмите кнопку "ОК".
 - По окончании формирования реестр счетов принимает состояние "В работе".
- Проверьте реестр счетов на наличие ошибок.
- При необходимости исправьте ошибки.
- Сформируйте объединенный реестр с категорией населения "Иногородние". Для этого:
 - В области "Дерева структуры" реестра счетов выберите уровень объединенного реестра счетов.
 - Нажмите кнопку "Добавить".
 - Укажите период формирования объединенного реестра, категорию населения.

П р и м е ч а н и е – Если в поле Категория населения выбрано значение "Жители области", заполните поле СМО.

-
- Нажмите кнопку "Сохранить". Реестр отобразится в списке объединенных реестров.

- Экспортируйте объединенный реестр в XML. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления. Выберите пункт "Экспорт в XML".
 - Выберите способ выгрузки реестра, нажмите кнопку "Сформировать".
 - Дождитесь окончания формирования файла. Нажмите на гиперссылку "Скачать и сохранить реестр". Выберите пункт "Сохранить объект как" и укажите путь для сохранения файла на диске в окне выгрузки и имя файла.
- Отправьте объединенный реестр на проверку ТФОМС.
- Импортируйте файл ошибок ТФОМС. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления и выберите пункт "Импорт реестра из ТФОМС".
 - Нажмите кнопку "Открыть"" и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку "Загрузить".
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов. Для того чтобы исправить ошибки:
 - Выберите нужный реестр счетов.
 - Переведите реестр счетов в состояние "В работе".
 - Откройте вкладку с ошибками.
 - Выберите в области "Информация о реестре счетов" необходимую запись.
 - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выбрать действие "Исправить"-"Изменить"-"Открыть данные человека"-"Открыть учетный документ". Откроется соответствующая форма редактирования атрибутов. Для удаления записи выберите действие "Удалить".
 - Внесите исправления, либо удалите запись.
 - Сохранить данные.
 - Пересчитайте или переформируйте реестр.

- Сформируйте объединенный реестр счетов с категорией населения "Жители области".
- Экспортируйте объединенный реестр счетов в XML и отправьте его на проверку СМО.
- Импортируйте файл ошибок СМО. Для этого:
 - Выберите нужный объединенный реестр в списке реестров счетов.
 - Нажмите кнопку "Действия" на панели управления и выберите пункт "Импорт реестра из ТФОМС".
 - Нажмите кнопку "Открыть" и укажите файл для импорта.
 - Нажмите кнопку "Загрузить".
- Если были обнаружены ошибки, следует исправить ошибки, переформировать или пересчитать реестр счетов (в зависимости от типа исправленных ошибок), повторно отправить в СМО.
- Снимите активность реестра. Для этого:
 - Выберите состояние реестра счетов "Оплаченные".
 - Выберите реестр счетов в списке.
 - Нажмите кнопку "Действия" на панели инструментов. Выберите пункт "Снять активность".
 - Действие по экспорту реестра счетов, нуждающегося в переформировании – недоступно. При выборе действия Экспорт в XML отобразится сообщение: "Реестр нуждается в переформировании, отправка и экспорт невозможны. Переформируйте реестр и повторите действие".

18.3.2 Поточный ввод талона амбулаторного пациента

Для добавления талона амбулаторного пациента в режиме потокового ввода:

- Нажмите кнопку "Поточный ввод ТАП" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Поточный ввод".
- В разделе "Параметры ввода" заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых талонах.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.

- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Талон амбулаторного пациента: Добавление".
- Если заполнено поле "Кем направлен", то необходимо заполнить все поля раздела "1. Данные о направлении".
- Добавьте посещение пациентом поликлиники. Для этого:
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком "2. Посещения".
 - Заполните поля "Отделение", "Врач", "Место", "Цель посещения", "Вид оплаты", "Код посещения".
 - Выберите шаблон документа в разделе "2. Осмотр".
 - В разделе "3. Основной диагноз" укажите диагноз и характер заболевания.
 - Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе "4. Сопутствующие диагнозы".
 - Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе "5. Услуги".
 - Добавьте сведения о выписанных рецептах в разделе "6. Рецепт".
 - По окончании работы с посещением нажмите кнопку "Сохранить".
- Добавьте сведения о листах нетрудоспособности в разделе "4. Нетрудоспособность". Для этого:
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком раздела "4. Нетрудоспособность".
 - Выберите тип выписываемого листа нетрудоспособности.
 - Заполните поля "Выдан ФИО", "Номер", "Причина нетрудоспособности".
 - Заполните поле "Тип занятости".

П р и м е ч а н и е

1. Если выбрано значение "1. Основная работа", поля "Порядок выдачи", "Номер", "Дата выдачи", "Организация", "Наименование для печати", "Причина
-

нетрудоспособности" обязательные для заполнения.

2. Если выбрано значение "2. Работа по совместительству" поля "Порядок выдачи", "Причина нетрудоспособности", "Доп. код нетрудоспособности", "Код изм. нетрудоспособности" станут недоступными для изменения.
3. Если выбрано значение "3. Состоит на учете в службе занятости" поля "Порядок выдачи", "Номер", "Дата выдачи", "Причина нетрудоспособности" обязательные для заполнения. Поля "Организация", "Наименование для печати", "Должность" не заполняются.

-
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком "4. Освобождение от работы".
 - Укажите период освобождения от работы.
 - Нажмите кнопку "Сохранить".
 - Если случай закончен, укажите значение "да" в поле "Случай закончен", заполните поле "Результат лечения".
 - При необходимости заполните поля раздела "6. Направление".
 - После окончания работы с формой нажмите кнопку "Сохранить".
 - После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку "Закрыть".

18.3.3 Поточный ввод карт выбывшего из стационара

Для добавления карты выбывшего из стационара:

- Нажмите кнопку "Поточный ввод КВС" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Карта выбывшего из стационара: Поточный ввод".
- В разделе "Параметры ввод" заполните поля, которые будут автоматически заполнены во всех последующих добавляемых картах.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма поиска человека.
- Введите данные в поля поиска.

- Нажмите кнопку "Найти".
- Выберите пациента в списке результатов поиска.
- Нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Карта выбывшего из стационара: Добавление".
- Заполните дату и время поступления пациента, укажите основной диагноз.
- Заполните поле "Вид оплаты".
- Если заполнено поле "Кем направлен", то необходимо заполнить все поля раздела "Кем направлен".
- Добавьте движение пациента в стационаре после приемного отделения. Для этого:
 - Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления раздела "6. Движение".
 - Укажите ""Дату и время поступления, заполните поля "Отделение", "Врач".
 - Укажите или отредактируйте "Основной диагноз".
 - По завершении госпитализации пациента в текущем отделении заполните поля раздела "2. Исход госпитализации".
 - Добавьте сопутствующие диагнозы в разделе "3. Сопутствующие диагнозы".
 - Добавьте сведения об оказанных услугах в разделе "4. Услуги".
 - При необходимости учесть факт лечения пациента на узкоспециализированных койках добавьте записи с раздел "5. Профили коек".
 - После окончания работы с движением пациента нажмите кнопку "Сохранить".
- При необходимости заполните следующие разделы карты выбывшего из стационара:
 - "2. Сопутствующие диагнозы направившего учреждения";
 - "3. Приемное" – содержит данные приемного отделения: "Описание состояния", "Тип госпитализации", "Наличие травмы", "Диагноз".
 - "4. Сопутствующие диагнозы приемного отделения";
 - "5. Исход пребывания в приемном отделении";
 - "7. Нетрудоспособность" – содержит информацию о выданных листах нетрудоспособности.
 - "8. Услуги" – содержит информацию об оказанных услугах.

- "9. Использование медикаментов" – содержит информацию о медикаментах, использованных в процессе лечения пациента
- "10. Беспризорный" – заполняется при необходимости. Раздел доступен, если пациент – несовершеннолетний.
- После окончания работы с формой нажмите кнопку "Сохранить".
- После окончания работы с формой поточного ввода нажмите кнопку "Заккрыть".

18.3.4 Изменение учетного документа

- Выберите учетный документ в списке.
- Нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма учетного документа в режиме редактирования.
- Внесите необходимые изменения.
- По завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

18.3.5 Просмотр учетного документа

- Выберите учетный документ в списке.
- Нажмите кнопку "Просмотр". Отобразится форма учетного документа в режиме просмотра.
- По завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена/Заккрыть".

18.3.6 Удаление учетного документа

- Выберите в списке учетный документ, который необходимо удалить.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов.
- Отобразится запрос подтверждения действий.
- Нажмите "Да" для подтверждения.
- Выбранный учетный документ будет удален.

П р и м е ч а н и е – Нельзя удалять учетный документ, включенного в реестр со статусом "К оплате", "В оплаченных".

18.3.7 Обновление и печать списка

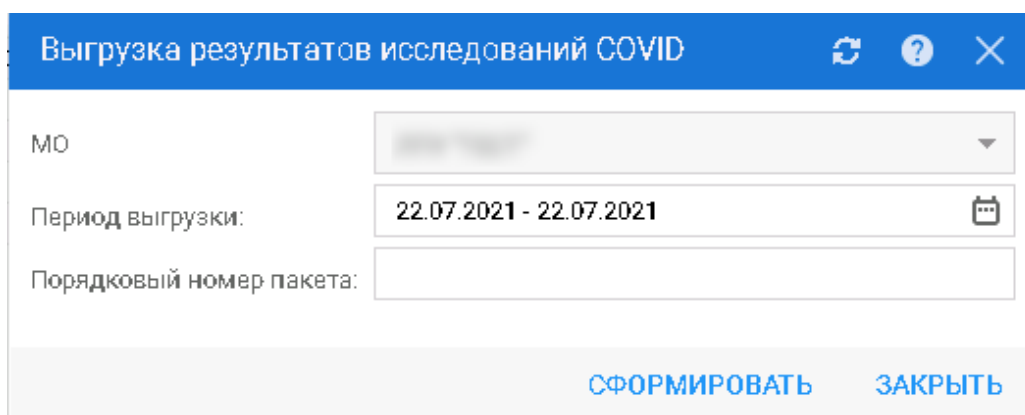
Для получения актуальных данных с сервера нажмите кнопку "Обновить". Данные в списке будут обновлены.

Для вывода списка на печать используется кнопка "Печать списка".

18.3.8 Выгрузка результатов исследований COVID

Для выгрузки результатов исследований COVID:

- выберите пункт бокового меню "Инструментарий", подпункт "Выгрузка результатов исследований COVID";
- отобразится форма "Выгрузка результатов исследований COVID";



- укажите период выгрузки. Нажмите кнопку "Сформировать".

В результате будет сформирован файл "COVID_TEST_[реестровый код] [Дата, ГГГГММДД] [Уникальный номер].csv".

Формат файла: Кодировка UTF8 без BOM, разделитель "-".

В файл попадают следующие исследования:

- определение РНК коронавируса TOPC (SARS-cov2) в мазках со слизистой оболочки рото-носоглотки методом ПЦР, код A.26.08.000.000.023;
- определение РНК коронавируса TOPC (SARS-CoV-2) в мазках со слизистой оболочки рото-носоглотки методом петлевой изотермальной амплификации, код A.26.08.000.000.025.

19 Модуль "АРМ методолога"

19.1 Общие сведения

19.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место методолога (далее – АРМ методолога) предназначено для работы с федеральными нормативными документами:

- порядками оказания медицинской помощи;
- клиническими рекомендациями;
- стандартами лечения.

19.1.2 Функции АРМ

В АРМ методолога возможно:

- просмотреть:
 - клинические рекомендации;
 - порядки оказания медицинской помощи;
 - маршруты, входящие в порядок оказания медицинской помощи, и перечень диагнозов, входящих в маршрут;
 - состояния (точки маршрута) и порядок перехода между ними;
- настроить уровни структуры МО и входящих в них подразделений в рамках оказания медицинской помощи по профилю "Онкология", "Сердечно-сосудистые заболевания" и "Акушерство и гинекология";
- настроить маршрут:
 - сроки нахождения пациентов в состояниях;
 - уровни МО для состояний (список МО, в которых выбранное состояние должно выполняться);
 - список услуг, которые должны быть оказаны в рамках состояния.

19.1.3 Условия доступа к АРМ

Для доступа к АРМ методолога для учетной записи пользователя администратором ЦОД должна быть добавлена группа прав доступа:

- "Методолог субъекта РФ (онкология)" – для профиля "Онкология";
- "Методолог субъекта РФ (акушерство и гинекология)" – для профиля "Акушерство и гинекология";
- "Методолог субъекта РФ (сердечно-сосудистые заболевания)" – для профиля "ССЗ".
- "Методолог субъекта РФ (полный доступ)" – для доступа ко всем профилям.

Наименование профиля отображается рядом с наименованием АРМ методолога.

Если для учетной записи пользователя добавлена группа прав доступа только к определенному профилю, то по умолчанию в журнале рабочего места отображаются записи этого профиля, а поле "Профиль документа" на панели фильтра недоступно для редактирования.

Если для учетной записи пользователя добавлена группа прав доступа ко всем профилям, то потребуется выбрать нужный профиль в поле "Профиль документа" на панели фильтра.

Скриншот интерфейса АРМ методолога. В верхней части видна панель с заголовком "АРМ методолога" и кнопкой "Оставить отзыв". Ниже – панель с вкладками "Порядок оказания мед. помощи" и "Клинические рекомендации". В центре – панель фильтрации с полем "Профиль документа", где открыто выпадающее меню с вариантами: "АКИНЕО", "Онкология", "ССЗ". Справа от фильтра – таблица "Журнал документов для ВИМИС".

Профиль	Версия	Вступление в силу	Окончание
ССЗ	610	15.10.2012	
ССЗ	609	01.11.2020	
Онкология	1	15.11.2015	
Онкология	536	01.01.2018	
Онкология	468	01.01.2013	
АКИНЕО	628	01.01.2021	

В нижней части экрана – панель навигации с номером страницы "1 из 1" и кнопками для перемещения. В правом нижнем углу указано: "Отображаются записи с 1 по 6, всего 6".

19.2 Описание журнала АРМ методолога

19.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится журнал АРМ методолога, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде ссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

19.2.2 Вкладка Порядок оказания мед. помощи

Для просмотра порядков оказания медицинской помощи предназначена вкладка "Порядок оказания мед. помощи". На вкладке отображается список всех записей о порядках оказания медицинской помощи, автоматически загруженных в Систему из ВИМИС.

Название документа	Профиль	Версия	Вступление в силу	Окончание
Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "онкология"	Онкология	1	15.11.2015	
Порядок проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних	Онкология	536	01.01.2018	
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 г. № 921н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "онкология"	Онкология	468	01.01.2013	

Вкладка включает в себя:

- панель фильтров;
- кнопку "Журнал документов для ВИМИС";
- список порядков оказания медицинской помощи в табличном виде.

19.2.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Профиль документа" – поле с выпадающим списком профилей ПОМП, при фильтрации отобразятся ПОМП выбранного профиля. Поле недоступно для редактирования, если пользователю добавлена группа прав доступа только к определенному профилю;
- группа полей "Период действия с", "по" – поле для ввода периода начала и окончания периода действия ПОМП;
- "Только актуальные версии" – флаг для отображения ПОМП, у которых не заполнена дата окончания (актуальных версий).

19.2.2.2 Список порядков оказания медицинской помощи

Для каждой записи в списке отображаются данные:

- "Название документа" – наименование порядка оказания медицинской помощи. Доступен поиск документа по наименованию, для этого введите наименование документа в поле в заголовке столбца;
- "Профиль" – наименование профиля порядка оказания медицинской помощи;
- "Версия" – версия приказа о вступлении в силу порядка оказания медицинской помощи;
- "Вступление в силу" – дата вступления документа в силу;
- "Окончание" – дата окончания действия документа.

19.2.2.3 Журнал документов для ВИМИС

Форма "Журнал документов для ВИМИС" предназначена для просмотра журнала документов, сформированных в рамках интеграции с ВИМИС.

Для вызова формы нажмите кнопку "Журнал документов для ВИМИС" в правой части панели фильтров.

19.2.3 Вкладка Клинические рекомендации

Для просмотра списка загруженных из ВИМИС клинических рекомендаций, создания региональных клинических рекомендаций и редактирования списка мероприятий, которые необходимо выполнять согласно клиническим рекомендациям, предназначена вкладка "Клинические рекомендации".

Название документа	Диагнозы	Тип	Версия	Актуален	Профиль	Вступление в силу	Окончание
Клиническая рекомендация "Рак шейки матки"	C53.0, C53.9, C53.1, C53.8	Фед.	442	✓	Онкология	01.01.2020	
Клиническая рекомендация "Рак яичников/рак маточной трубы/пе..."	C56, C48.2, C48.0, C48.8, C48.1, C57.3, C57...	Фед.	446	✓	Онкология	01.01.2020	
Клинические рекомендации "Нормальная беременность"	Z34.0, Z34.8, Z34.9	Фед.	470	✓	АКиНЕО	01.01.2020	
Клинические рекомендации "Стабильная ишемическая болезнь се..."	I20.0, I25.9, I25.8, I25.6, I25.5, I25.4, I25.3, I2...	Фед.	603	✓	ССЗ	01.01.2020	
Клинические рекомендации "Фибрилляция и трепетание предсерди..."	I48.9, I48.4, I48.3, I48.2, I48.1, I48.0	Фед.	605	✓	ССЗ	01.01.2020	
Клинические рекомендации "Хроническая сердечная недостаточн..."	I50.9, I50.1, I50.0	Фед.	604	✓	Онкология	01.01.2020	
Клинические рекомендации "Хроническая сердечная недостаточн..."	I50.9, I50.1, I50.0	Рег.	1	✓	Онкология	16.01.2022	

Вкладка включает в себя:

- панель фильтров;
- кнопка "Добавить клиническую рекомендацию";
- список клинических рекомендаций в табличном виде.

19.2.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Профиль документа" – поле с выпадающим списком профилей клинических рекомендаций, при фильтрации отобразятся клинические рекомендации выбранного профиля. Поле недоступно для редактирования, если пользователю добавлена группа прав доступа только к определенному профилю;
- группа полей "Период действия с", "по" – поле для ввода периода начала и окончания периода действия ПОМП;
- "Возрастная группа" – поле с выпадающим списком возрастных групп клинических рекомендаций: "Взрослые", "Дети";
- "Диагноз" – поле для выбора диагноза. В выпадающем списке отображаются диагнозы по профилю, выбранному в поле "Профиль документа". Если профиль документа не выбран, то доступен поиск диагноза по любому профилю: "АКИНЕО", "Онкология" и "ССЗ";
- "Только актуальные" – флаг для отображения клинических рекомендаций, у которых не заполнена дата окончания (актуальных версий).

19.2.3.2 Список клинических рекомендаций

Для каждой записи в списке отображаются данные:

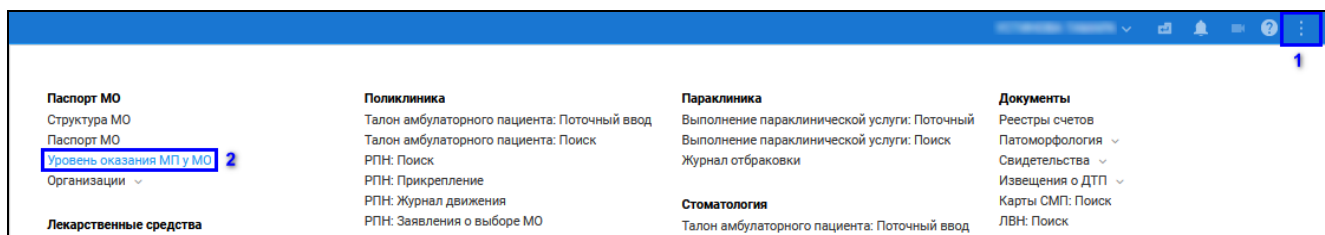
- "Название документа" – наименование документа. Доступен поиск документа по наименованию, для этого введите наименование документа в поле в заголовке столбца. Если документ не был просмотрен пользователем, то после наименования отображается индикатор "Новая";
- "Диагнозы" – список диагнозов клинических рекомендаций;
- "Тип" – тип клинических рекомендаций;
 - "Фед." – для клин. рекомендаций, загруженных из ВИМИС;
 - "Рег." – для клин. рекомендаций, созданных пользователем.
- "Версия" – версия документа;
- "Актуален" – признак актуальности клинических рекомендаций;
- "Профиль" – наименование профиля ВИМИС;
- "Вступление в силу" – дата вступления документа в силу;
- "Окончание" – дата окончания действия документа.

19.3 Работа в АРМ методолога

19.3.1 Настройка уровней структуры медицинской организации и входящих в нее подразделений

Для настройки уровня оказания медицинской помощи для медицинской организации:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Уровень оказания МП у МО" в разделе "Паспорт МО";



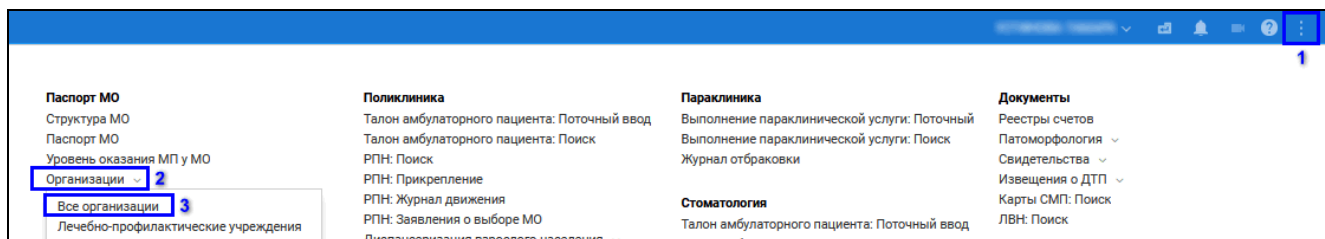
- отобразится форма "Уровень оказания МП у МО";

- выберите уровень оказания медицинской помощи в поле "Уровень оказания МП";
- нажмите кнопку "Сохранить".

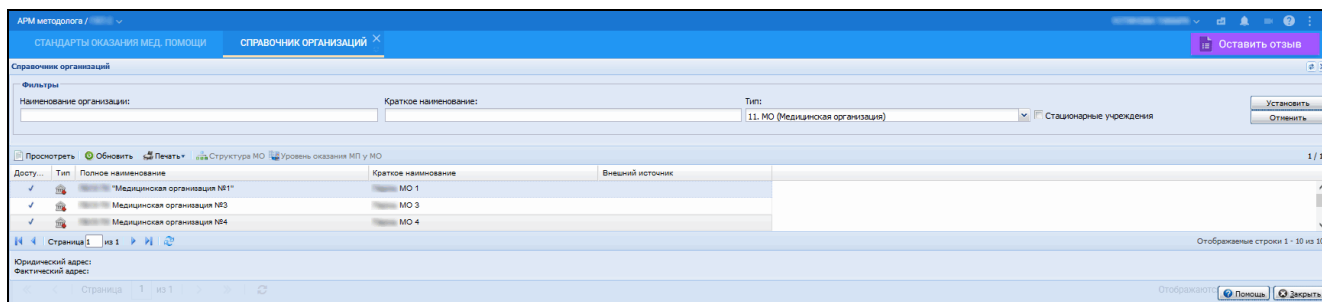
Для выбора доступны значения в соответствии с уровнями оказания медицинской помощи в регионе.

Для массовой настройки уровня оказания медицинской помощи для медицинских организаций региона:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Организации" в разделе "Паспорт МО", затем пункт "Все организации";



- отобразится форма "Справочник организаций";

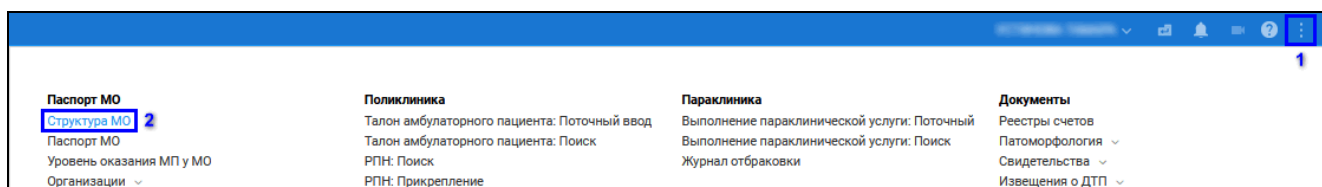


- выберите значение "11. МО (медицинская организация)" в поле "Тип" на панели фильтров, нажмите кнопку "Установить". В списке отобразятся только медицинские организации региона;
- выберите медицинскую организацию в списке, нажмите кнопку "Уровень оказания МП у МО" на панели управления. Отобразится форма "Уровень оказания МП у МО";
- выберите уровень оказания медицинской помощи в поле "Уровень оказания МП";
- нажмите кнопку "Сохранить".

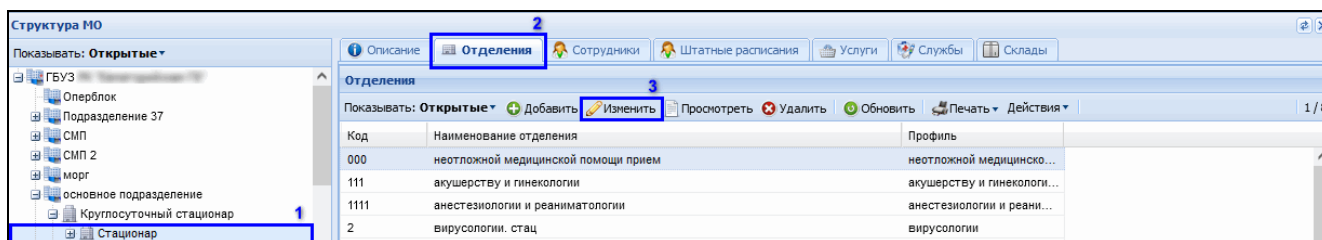
Для выбора доступны значения в соответствии с уровнями оказания медицинской помощи в регионе.

Для настройки уровня оказания медицинской помощи для отделения медицинской организации:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО".



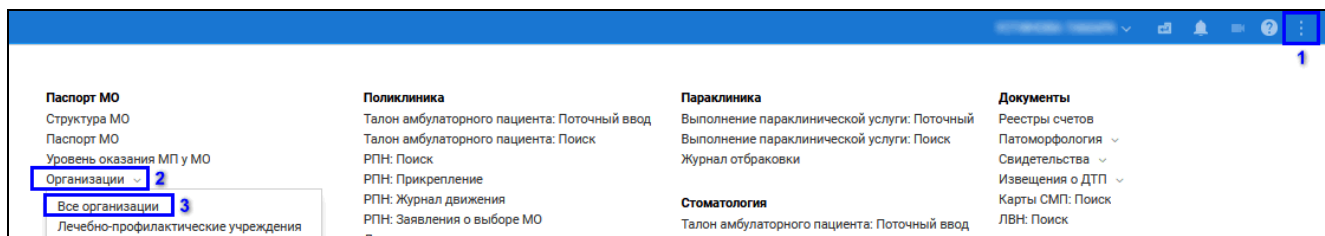
- отобразится форма "Структура МО";
- выберите группу отделений "Круглосуточный стационар", "Дневной стационар при стационаре", "Дневной стационар при поликлинике", "Стационар на дому" или "Поликлиника" в списке подразделений МО;
- справа выберите вкладку "Отделения";
- выберите отделение в списке, нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком отделений;



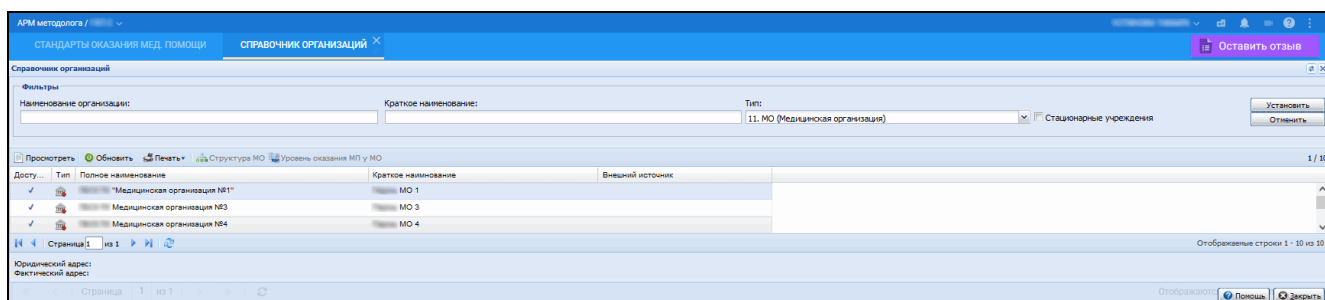
- отобразится форма "Отделение: Редактирование";
- выберите значение из выпадающего списка в поле "Уровень оказания МП";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Для массовой настройки уровня оказания медицинской помощи для отделения медицинской организации:

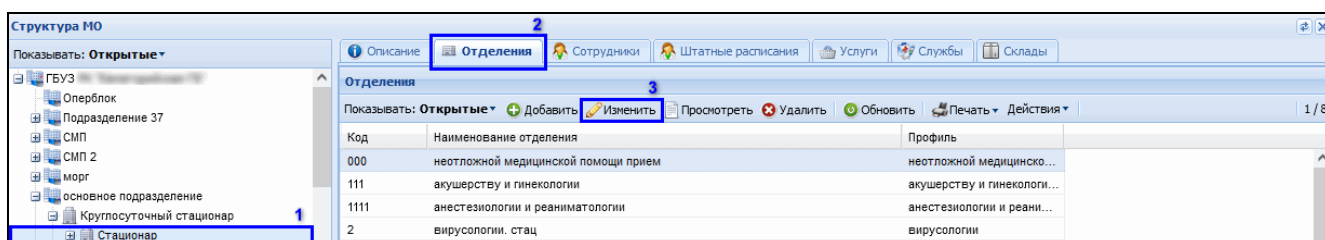
- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Организации" в разделе "Паспорт МО", затем пункт "Все организации";



- отобразится форма "Справочник организаций";
- выберите значение "11. МО (медицинская организация)" в поле "Тип" на панели фильтров, нажмите кнопку "Установить". В списке отобразятся только медицинские организации региона;



- выберите медицинскую организацию в списке, нажмите кнопку "Структура МО" на панели управления. Отобразится форма "Структура МО";
- выберите группу отделений "Круглосуточный стационар", "Дневной стационар при стационаре", "Дневной стационар при поликлинике", "Стационар на дому" или "Поликлиника" в списке подразделений МО;
- справа выберите вкладку "Отделения";
- выберите отделение в списке, нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком отделений;



- отобразится форма "Отделение: Редактирование";

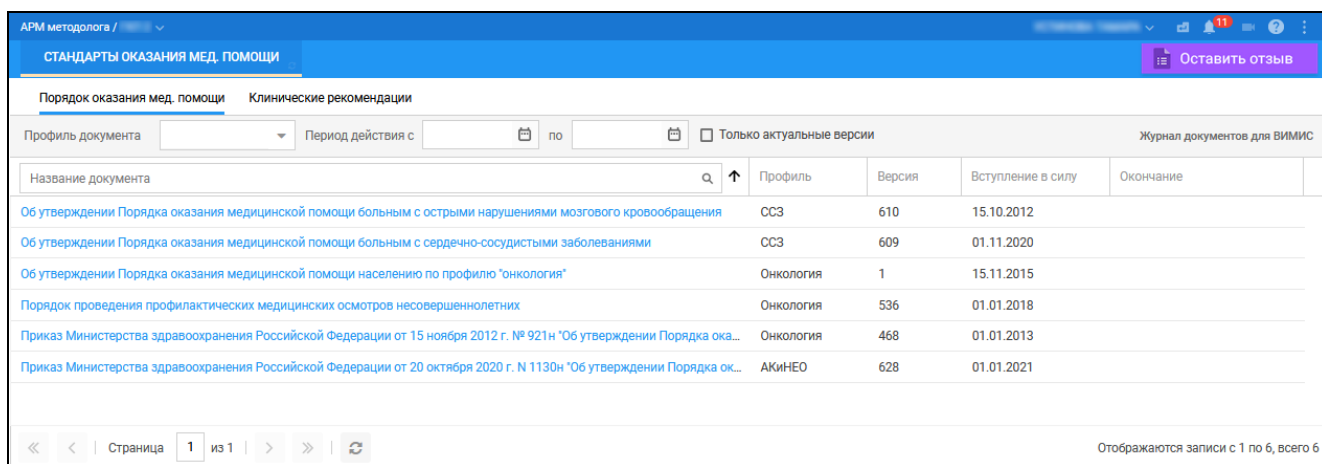
- выберите значение из выпадающего списка в поле "Уровень оказания МП";
- нажмите кнопку "Сохранить";
- повторите действия для остальных отделений МО.

19.3.2 Работа с порядками оказания медицинской помощи

19.3.2.1 Просмотр порядков оказания медицинской помощи

Для просмотра порядков оказания медицинской помощи:

- перейдите на вкладку "Порядок оказания мед. помощи". На вкладке отображается список всех записей о порядках оказания медицинской помощи, автоматически загруженных в Систему из ВИМИС;



Название документа	Профиль	Версия	Вступление в силу	Окончание
Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с острыми нарушениями мозгового кровообращения	ССЗ	610	15.10.2012	
Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным с сердечно-сосудистыми заболеваниями	ССЗ	609	01.11.2020	
Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "онкология"	Онкология	1	15.11.2015	
Порядок проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних	Онкология	536	01.01.2018	
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 г. № 921н "Об утверждении Порядка ока...	Онкология	468	01.01.2013	
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н "Об утверждении Порядка ок...	АКИНЕО	628	01.01.2021	

- при необходимости заполните поля панели фильтра;
- выберите запись о порядке оказания медицинской помощи двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма со списком маршрутов и перечнем кодов диагнозов, которые входят в маршрут;

АРМ методолога / ...

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ Оставить отзыв

Порядок оказания мед. помощи / Клинические рекомендации

Все порядки оказания мед. помощи / Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "онкология"

Диагноз Показывать действующие

Маршрут	Диагнозы	Действует
Маршрут ЗНО гортани (C32)	C32.0, C32.1, C32, C32.8, C32.3, C32.2, D02.0, C32.9	✓
Маршрут ЗНО других и неточно обозначенных ...	C76.5, D09.9, C76.3, C76.2, C76.4, C76, C76.0, C76.7, C76.1, C76.8, D09.7	✓
Маршрут ЗНО других и неуточненных мочевого ...	D41.3, D41.7, D41.9, C68.1, C68.8, C68.0, C68.9, C68, D09.1	✓
Маршрут ЗНО других эндокринных желез (C75)	C75, C75.5, C75.8, C75.4, C75.0, C75.2, C75.3, C75.1, C75.9	✓
Маршрут ЗНО желудка (C16)	C16, D00.2, C16.4, C16.6, C16.1, C16.8, C16.2, C16.9, C16.3, C16.0, C16.5	✓
Маршрут ЗНО кожи (без меланомы) (C44)	D48.5, D48.9, C44.6, C44.0, D04.6, D04, C44.8, C44.7, D04.8, D04.0, C44.3, D04.5, C44, D04.9, C44.2, C44.1, D04.2, C44.5, D04.7, D04.4, D04.3, C44.9, D04.1, C44.4	✓
Маршрут ЗНО мочевого пузыря (C67)	D41.2, D41.3, D41.7, D41.9, C67, C67.9, D41, D09.0, C67.8, C67.6, C67.7, C67.2, C67.5, C67.3, C67.0, C67.1, C67.4	✓
Маршрут ЗНО мочеоточника (C66)	D41.2, C66	✓
Маршрут ЗНО надпочечника (C74)	C74.9, C74.1, C74.0, C74	✓

Страница 1 из 4

Отображаются записи с 1 по 20, всего 67

- выберите маршрут двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма параметров маршрута;

АРМ методолога / ...

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ Оставить отзыв

Порядок оказания мед. помощи / Клинические рекомендации

Все порядки оказания мед. помощи / Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "онкология" / Маршрут ЗНО гортани (C32)

Название маршрута: Маршрут ЗНО гортани (C32)

МО действия: ☒ Действует

Диагнозы: C32.0, C32.1, C32, C32.8, C32.3, C32.2, D02.0, C32.9

СОХРАНИТЬ

Состояние	Предыдущие состояния	Следующие состояния	Срок	Уровень МО	МО
Диагностика					
2300. Проведение консультации врача-онколога	2298. Создание направления на консульта... 2299. Выполнение дополнительных диагно...	2321. Назначение паллиативной помощи 2301. Выполнение дополнительных диагно... 2302. Создание направления на взятие би...	3 дня	1. Первый уровень	ГКП 2
2301. Выполнение дополнительных диагностических иссле...	2306. Проведение консультации врача-онк... 2300. Проведение консультации врача-онк...	2306. Проведение консультации врача-онк...	1 месяц	3. Третий уровень	ГКП 2
2302. Создание направления на взятие биопсийного (опера...	2306. Проведение консультации врача-онк... 2300. Проведение консультации врача-онк...	2303. Взятие биопсийного (операционного)	1 день	1. Первый уровень	ГКП 2
2303. Взятие биопсийного (операционного) материала	2302. Создание направления на взятие био...	2304. Создание направления биопсийного	7 дней	1. Первый уровень	ГКП 2
2304. Создание направления биопсийного (операционного)	2303. Взятие биопсийного (операционного)	2305. Выполнение патолого-анатомически...			

- на форме отображается:
 - список диагнозов маршрута (недоступен для редактирования);
 - список этапов;
 - список состояний для каждого этапа маршрута.
- выберите запись о состоянии двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма состояния маршрута;

АРМ методолога /

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ 2309. УСТАНОВЛЕНИЕ ДИАГНОЗА, С... X

Оставить отзыв

Общая информация Условия входа Условия выхода Мероприятия

Название состояния 2309. Установление диагноза, соответствующего предопухолевому заболеванию

Комментарий

Предыдущие состояния 2306. Проведение консультации врача-онколога (по результатам диагностических исследований)

Следующие состояния

Срок нахождения пациента в состоянии

Уровень оказания мед. помощи

Медицинские организации

СОХРАНИТЬ

- форма содержит следующие вкладки:
 - "Общая информация" – содержит описание состояния, доступна возможность указать уровень медицинских организаций, либо список МО, в которых выбранное пользователем состояние должно выполняться;
 - "Условия входа" – доступна возможность настроить условия для перехода пациента в выбранное состояние маршрута в виде логической последовательности, состоящей из событий, возникающих в Системе;
 - "Условия выхода" – вкладка доступна только для финальных состояний, т. е. для состояний, у которых далее нет переходов, вкладка аналогична вкладке "Условия входа";
 - "Мероприятия" – содержит перечень услуг.

19.3.2.2 Настройка уровня оказания медицинской помощи для порядков оказания медицинской помощи

Для настройки уровня оказания медицинской помощи для порядков оказания медицинской помощи:

- заполните поля на панели фильтров вкладки "Порядок оказания мед. помощи";
- выберите запись о порядке оказания медицинской помощи двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма со списком маршрутов;

- выберите маршрут двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма настройки параметров маршрута;
- выберите запись о состоянии, нажмите кнопку "Редактировать настройки состояния" в строке записи о состоянии;
- отобразится форма редактирования записи о состоянии. На форме доступна возможность указать уровень медицинских организаций, либо список МО, в которых выбранное пользователем состояние должно выполняться;

АРМ методолога / [dropdown]

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ 2309. УСТАНОВЛЕНИЕ ДИАГНОЗА, С... [X]

Оставить отзыв

Общая информация | Условия входа | Условия выхода | Мероприятия

Название состояния: 2309. Установление диагноза, соответствующего предопухоловому заболеванию

Комментарий: [text area]

Предыдущие состояния: 2306. Проведение консультации врача-онколога (по результатам диагностических исследований)

Следующие состояния: [text area]

Срок нахождения пациента в состоянии: 7 [dropdown] день [dropdown]

Уровень оказания мед. помощи: 1. Первый уровень [dropdown]

Медицинские организации: [dropdown] КРАЕВАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» x

СОХРАНИТЬ

- измените или добавьте значения в полях:
 - "Уровень оказания мед.помощи" – выберите значение из выпадающего списка;
 - "Медицинские организации" – выберите медицинские организации. Доступен выбор нескольких значений. Для выбора доступны:
 - МО, для которых установлен уровень оказания медицинской помощи, выбранный в поле "Уровень МО;
 - МО, в состав которых входят отделения, для которых установлен уровень оказания медицинской помощи, выбранный в поле "Уровень МО;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись о состоянии маршрута отобразится на форме параметров маршрута с учетом внесенных изменений.

19.3.2.3 Настройка списка мероприятий для оказания медицинской помощи больным

Для настройки списка мероприятий и сроков их проведения:

- заполните поля на панели фильтров вкладки "Порядок оказания мед. помощи";
- выберите запись о порядке оказания медицинской помощи двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма со списком маршрутов;
- выберите маршрут двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма настройки параметров маршрута;
- выберите запись о состоянии, нажмите кнопку "Редактировать настройки состояния" в строке записи о состоянии;
- отобразится форма редактирования записи о состоянии;
- перейдите на вкладку "Мероприятия";

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Добавление мероприятия";

- заполните поля формы:
 - "Категория услуги" – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию выбрано значение "4. ГОСТ";
 - "Услуга" – выберите услугу с помощью функции поиска;

- флаг "Обязательно для назначения" – установите признак при необходимости;
- "Срок выполнения услуги" – укажите значение и единицу измерения;
- "Уровень МО" – выберите значение из выпадающего списка;
- "Медицинские организации" – выберите медицинскую организацию из списка. Доступен множественный выбор;
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится сообщение: "Данные об услуге изменены локально! Для сохранения на сервере нажмите кнопку "Сохранить";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования записи о состоянии.

Настройка списка мероприятий и сроков их проведения выполнена.

19.3.3 Работа с клиническими рекомендациями

19.3.3.1 Просмотр клинических рекомендаций

Для просмотра клинических рекомендаций:

- заполните поля на панели фильтра (при необходимости);
- выберите запись о документе двойным нажатием левой клавиши мыши. Отобразится форма просмотра выбранной записи о клинических рекомендациях. Переключатель "Общая информация/Этапы и тезисы" по умолчанию установлен в положение "Общая информация";

АРМ методолога / ...

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ Оставить отзыв

Порядок оказания мед. помощи Клинические рекомендации

Все рекомендации / Клинические рекомендации "Стабильная ишемическая болезнь сердца" Общая информация Этапы и тезисы

Название документа	Клинические рекомендации "Стабильная ишемическая боле
Профиль	ССЗ
Диагнозы	I20.0 ✕ I25.9 ✕ I25.8 ✕ I25.6 ✕ I25.5 ✕ I25.4 ✕ I25.3 ✕ I25.2 ✕ I25.1 ✕ I25.0 ✕ I20.9 ✕ I20.8 ✕ I20.1 ✕
Возрастная группа	Взрослые
	☒ Актуален
Тип	Федеральный
Вступление в силу	01.01.2020
Окончание действия	

- общая информация содержит данные аналогичные данным на вкладке "Клинические рекомендации";
- для просмотра перечня этапов клинических рекомендаций и списка тезисов, которые входят в каждый из этапов, установите переключатель в положение "Этапы и тезисы";

- форма "Этапы и тезисы" состоит из трех разделов (слева направо):
 - раздел с перечнем этапов клинических рекомендаций и тезисов, которые входят в каждый этап;
 - раздел с параметрами выбранного тезиса;
 - раздел с общей информацией о клинических рекомендациях.

19.3.3.2 Добавление клинических рекомендаций

Для пользователя доступно создание региональных клинических рекомендаций.

Для добавления региональных клинических рекомендаций:

- нажмите кнопку "Добавить клиническую рекомендацию" в правой части панели фильтров. Отобразится форма добавления записи о клинических рекомендациях. Переключатель "Общая информация/Этапы и тезисы" по умолчанию установлен в положение "Общая информация", выбор положения "Этапы и тезисы" недоступен;

АРМ методолога / ...

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ Оставить отзыв

Порядок оказания мед. помощи Клинические рекомендации

Все рекомендации / Новая клиническая рекомендация Общая информация Этапы и тезисы

Название документа

Профиль

Диагнозы

Возрастная группа

☒ Актуален

Тип

Вступление в силу

Окончание действия

СОХРАНИТЬ

- заполните поля формы:
 - "Название документа" – укажите наименование документа;
 - "Профиль" – выберите профиль из выпадающего списка;
 - "Диагнозы" – выберите диагноз или несколько диагнозов из выпадающего списка. Для выбора доступны диагнозы в соответствии с профилем, выбранным во поле "Название документа";
 - "Возрастная группа" – выберите возрастную группу из выпадающего списка: "Взрослые" или "Дети";
 - флаг "Актуален" – по умолчанию установлен;
 - "Тип" – по умолчанию указано значение "Региональный", недоступно для редактирования;
 - "Вступление в силу" – по умолчанию указана текущая дата, доступно для редактирования.
- нажмите кнопку "Сохранить". Общая информация о клинических рекомендациях сохранена в Системе;
- установите переключатель "Общая информация/Этапы и тезисы" в положение "Этапы и тезисы". Отобразится форма для добавления этапов и тезисов;

АРМ методолога / ...

СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ МЕД. ПОМОЩИ Оставить отзыв

Порядок оказания мед. помощи Клинические рекомендации

Все рекомендации / тест Общая информация **Этапы и тезисы**

- > I триместр
- > I триместр1
- > II триместр
- > II триместр1
- > III триместр
- > III триместр1
- > Ведение пациентки в МО
- > Диагностика
- > Диспансерное наблюдение
- > Завершение случая
- > Лечение
- > Открытие случая
- > Паллиативная помощь
- > Подозрение
- > Подозрение на ЗНО
- > Послеродовый период
- > Послеродовый период1
- > Профилактика и диспансерное н...
- > Реабилитация
- > Этап 2

Этап

Номер тезиса

Тезис-рекомендация

Комментарий

Уровень убедительности

Уровень доказательности

МЕДИЦИНСКИЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВА

Вмешательство ↑ Код услуги

Добавить Просмотреть

СОХРАНИТЬ

Название документа

тест

Профиль

ССЗ

Диагнозы

C20 ж

Возрастная группа

Взрослые

☒ Актуален

Тип

Региональный

Вступление в силу

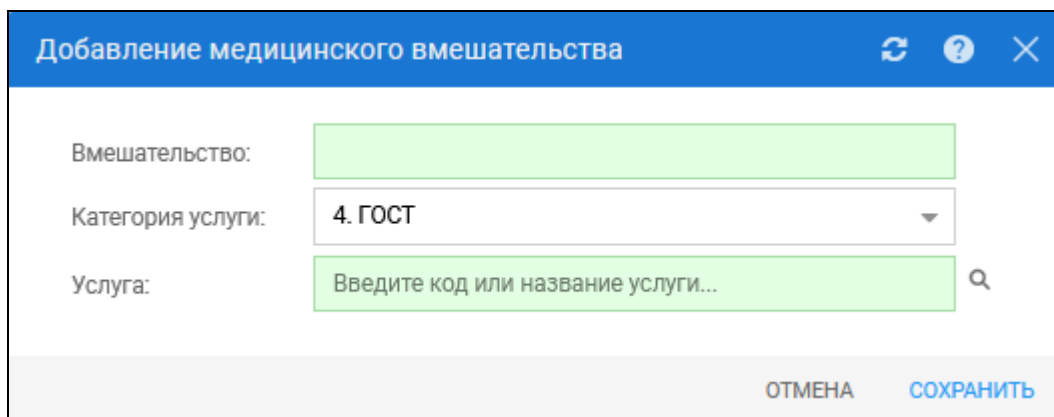
14.04.2022

Окончание действия

- выберите этап в списке слева, нажмите кнопку "Добавить тезис" в строке записи об этапе;

- поле "Этап" в разделе с параметрами выбранного тезиса будет заполнено в соответствии с выбранным этапом;
- заполните поля в разделе с параметрами тезиса:
 - "Номер тезиса" – укажите номер тезиса. Обязательно для заполнения;
 - "Тезис-рекомендация" – добавьте описание тезиса-рекомендации. Обязательно для заполнения;
 - "Комментарий" – добавьте комментарий;
 - "Уровень убедительности" – укажите уровень убедительности. Доступен ввод не более 5 символов;
 - "Уровень доказательности" – укажите уровень доказательности. Доступен ввод не более 5 символов;
 - "Стадия опухолевого процесса" – укажите стадию или стадии опухолевого процесса, для которых действует тезис. Стадии указываются через запятую. Доступен ввод не более 100 символов. Отображается и доступно для заполнения только для клинических рекомендаций с профилем "Онкология";
 - "TNM" – укажите значение или значения категории TNM. Значения указываются через запятую. Доступен ввод не более 100 символов. Отображается и доступно для заполнения только для клинических рекомендаций с профилем "Онкология";

- "Риск по 1130н" – выберите значение из выпадающего списка. Отображается и доступно для заполнения только для клинических рекомендаций с профилем "АКиНЕО";
- флаг "Высокий риск новорожденных" – отображается и доступен только для клинических рекомендаций с профилем "АКиНЕО".
- нажмите кнопку "Добавить" в подразделе "Медицинские вмешательства". Отобразится форма "Медицинские вмешательства";



- заполните поля на форме:
 - "Вмешательство" – укажите описание медицинского вмешательства (группы услуг). Необязательно для заполнения;
 - "Категория услуги" – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию отображается значение "4. ГОСТ". Обязательно для заполнения;
 - "Услуга" – выберите услугу или услуги с помощью функции поиска. Обязательно для заполнения.
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Добавление медицинского вмешательства". Запись о медицинском вмешательстве отобразится в разделе с параметрами тезиса. Доступно добавление нескольких записей о медицинских вмешательствах;

Примечания

- Для редактирования записи о медицинском вмешательстве:
 - выберите запись о медицинском вмешательстве в подразделе "Медицинские вмешательства";
 - нажмите кнопку контекстного меню в строке записи и выберите пункт "Редактировать". Форма "Добавление медицинского вмешательства" отобразится в режиме редактирования

- Для удаления записи о медицинском вмешательстве:
 - выберите запись о медицинском вмешательстве в подразделе "Медицинские вмешательства";
 - нажмите кнопку контекстного меню в строке записи и выберите пункт "Удалить". Отобразится форма подтверждения действия;
 - нажмите кнопку "Да". Запись о медицинском вмешательстве будет удалена.
- нажмите кнопку "Сохранить" в разделе с параметрами тезиса.

При сохранении выполняется добавление данных об услуге в сервис маршрутизации по выбранному тезису, состоянию. Запись о добавленных клинических рекомендациях отобразится на вкладке "Клинические рекомендации".

19.3.3.3 Копирование клинических рекомендаций

Для пользователя доступно создание региональной копии федеральных клинических рекомендаций.

Для копирования федеральных клинических рекомендаций:

- выберите запись о федеральных клинических рекомендациях на вкладке "Клинические рекомендации";
- нажмите кнопку "Создать копию клинической рекомендации" в строке записи. Отобразится форма просмотра записи о клинических рекомендациях в режиме редактирования. Все поля на форме заполнены значениями из скопированной записи о федеральной клинической рекомендации;
- внесите изменения в данные на форме при необходимости и нажмите кнопку "Сохранить".

Запись о клинических рекомендациях отобразится на вкладке "Клинические рекомендации" с типом "Региональные".

19.3.3.4 Удаление клинических рекомендаций

Для пользователя доступно удаление записей о региональных клинических рекомендациях.

Для удаления региональных клинических рекомендаций:

- выберите запись о региональных клинических рекомендациях на вкладке "Клинические рекомендации";

- нажмите кнопку "Удалить клиническую рекомендацию" в строке записи. Отобразится форма подтверждения действия;
- нажмите кнопку "Да".

Запись о региональных клинических рекомендациях удалена из списка на вкладке "Клинические рекомендации".

20 Модуль "Регистр VIP пациентов"

20.1 Общие сведения и доступ к форме

Регистр VIP пациентов предназначен для ограничения прав доступа к просмотру случаев лечения конкретных пациентов.

Если МО включает пациента в Регистр VIP пациентов, то случаи, созданные в данной МО, становятся недоступны для просмотра пользователям других МО.

Регистр доступен по кнопке "VIP Пациенты" на боковой панели АРМ администратора МО.

Для доступа к регистру учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Супер Администратор СВАН" или "Редактирование списка VIP пациентов".

20.2 Описание формы "Регистр VIP пациентов"

Элементы формы:

- Панель фильтров с вкладками:
 - Пациент.
 - Регистр.
 - Пользователь.
- Список пациентов.
- Панель управления списком пациентов.

21 Модуль "Импорт пациентов, обслуживаемых по государственному заданию организаций"

21.1 Описание бизнес-процесса

Большая часть медицинских организаций (далее – МО) ФМБА работает со служебным прикреплением. Информацию об изменении участков прикрепления пациентов МО получает от организации, которая платит за оказание мед. помощи, в виде списков (файлов). Прикрепление пациентов может меняться массово и несколько раз в месяц. Источником информации является исключительно сама организация, которую обслуживает МО. Списки (Фалы) содержат информацию как о новых пациентах, так и о движении пациентов по участкам (перекреплении, откреплении).

21.2 Файл загрузки данных

Файл загрузки содержит следующие сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- номер полиса;
- СНИЛС;
- паспортные данные;
- сведения об адресе проживания;
- номер участка прикрепления;
- дата прикрепления;
- дата открепления.

21.3 Формирование текстового лога ошибок

Предусмотрено формирование текстового лога ошибок, который по результату импорта доступен пользователю.

Алгоритм импорта:

- Пациент не идентифицирован (данные пациента отсутствуют в базе данных) – отображается форма добавления в Систему нового человека.

- Пациент однозначно идентифицирован – производится проверка участка и даты прикрепления. Если в файле участок отличается по номеру или датам, отобразится форма редактирования данных о прикреплении.
- Если участок в файле не найден по атрибутам («Номер», «Тип»), то в логе сохраняются данные об ошибке (с указанием Ф. И. О. даты рождения пациента и номера строки в файле).
- Если при идентификации найдено более одного пациента, то в логе сохраняются данные об ошибке с рекомендацией объединить двойников (с указанием Ф. И. О., даты рождения пациента).

Регистр VIP пациентов

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

1. Пациент | Регистр | Пользователь

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Диапазон дат рождения:

Отчество: Номер амб. карты:

Год рождения: Год рождения с: по:

Возраст: Возраст с: по:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Тип: Выдан: СМО не указана ☐

Без полиса: ☐ Территория:

+ Добавить - Исключить + Обновить 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	МО прикрепления	Дата включения в регистр	Дата исключения из регистра	Пользователь

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс Показать количество записей Помощь Закрыть

Рисунок 1 Регистр VIP пациентов

Вкладка "Регистр" содержит поля:

- "Тип записи регистра". Доступные значения:
 - "Все";
 - "Включенные в регистр";
 - "Исключенные из регистра";

- "Дата включения в регистр";
- "Дата исключения из регистра".

Рисунок 2 Поля панели фильтров вкладки Регистр

21.4 Работа с регистром

21.4.1 Включение в регистр

Для включения пациента в регистр выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком пациентов. Отобразится форма Человек. Поиск.
- Найдите пациента и нажмите кнопку "Выбрать".

Пациент будет включен в регистр и отобразится в списке на форме.

21.4.2 Исключение из регистра

Для исключения пациента из регистра выполните следующие действия:

- Выберите запись в списке пациентов.
- Нажмите кнопку "Исключить" на панели управления списком пациентов.
- Подтвердите выполнение действия.

Пациент будет исключен из регистра. Дата исключения из регистра отобразится в столбце "Дата исключения из регистра".